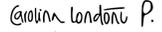


Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

Código: MN-SG-001
Versión 3



Hoja de aprobación y control de cambios:

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	John Fredy Toro González Secretario General	Firma 
	Cesar Augusto Vergara Cantillo Abogado Contratista	Firma 
REVISÓ	Alexander Cuspoca Profesional de excelencia y sostenibilidad	Firma 
REVISÓ	Carolina Londoño Peláez Directora Ejecutiva	Firma 
APROBÓ	Junta Directiva	Acta No 197 del 26/08/2025

La suscripción del presente Manual se realizó una vez obtenida la aprobación por parte de la Junta Directiva, en observancia de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y de los procedimientos institucionales de control documental, incluyendo su transcripción a los formatos oficiales definidos por la Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad de la Corporación Ruta N, y entrará a regir una vez sea expedido y publicado el acto mediante el cual sea adoptado por la Dirección Ejecutiva de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva. (Firmado electrónicamente)

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	<ul style="list-style-type: none"> Documento original 	10/04/2018 Acta de junta directiva No 91
02	<ul style="list-style-type: none"> Actualización general del documento e ingreso al sistema de control de documentos. 	10/09/2019 Acta de junta directiva No 109
03	<ul style="list-style-type: none"> Unificación y actualización de las versiones 02 del Manual de Contratación y versión 01 del Manual de Supervisión e Interventoría en el "Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MN-SG-001 Versión 03" Actualización general del documento. 	26/08/2025 Acta de junta directiva No 197



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVO:	10
ALCANCE:	10
REFERENCIAS:.....	10
GLOSARIO:	10
RESPONSABILIDADES GENERALES:	19
ESTRUCTURA:.....	20
CAPÍTULO 1.....	21
Aspectos Generales.....	21
1.1. Naturaleza Jurídica de la Corporación Ruta N Medellín y Ubicación en la Estructura del Estado.....	21
1.2. Objetivos.....	22
1.2.1. Objetivo General.....	22
1.2.2. Objetivos Específicos.....	22
1.3. Ámbito, Alcance y Destinatarios del Manual.....	22
1.4. Principios.....	23
1.5. Marco Normativo.....	23
1.6. Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Régimen Aplicable en Materia Disciplinaria.....	24
1.6.1. De los trabajadores vinculados.....	24
1.6.2. De los proponentes, contratistas o aliados.....	24
1.6.3. De los extranjeros.....	25
CAPÍTULO 2.....	26
Competencia para Contratar, Comité Estructurador Verificador y/o Evaluador y Comité de Contratación	26
2.1. Competencia Para Contratar.....	26
2.2. Responsables del Proceso Contractual.....	26
2.3. Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.....	27
2.3.1. Conformación, designación y comunicación del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.....	28



2.3.2. Actividades conjuntas del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador..... 28

2.3.3. Actividades de los Integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador..... 29

2.3.3.1. Actividades del rol técnico. 29

2.3.3.2. Actividades del rol financiero. 30

2.3.3.3. Actividades del rol jurídico. 31

2.4. Comité de Contratación. 32

2.4.1. Integrantes. 33

2.4.1.1. Con voz y voto. 33

2.4.1.2. Invitados con voz, pero sin voto. 33

2.4.2. Reuniones del Comité de Contratación. 34

2.4.3. Quórum Deliberatorio y Decisorio..... 34

2.4.4. Funciones del Comité de Contratación..... 34

2.4.5. Funciones del (la) Presidente (a) del Comité de Contratación. 37

2.4.6. Funciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Contratación. 37

2.4.7. Actas del Comité de Contratación. 38

2.4.8. Reuniones Virtuales del Comité de Contratación. 38

CAPÍTULO 3..... 40

Planeación de la Contratación 40

3.1. Planeación..... 40

3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones..... 40

3.1.1.1. Objetivos del Plan Anual de Adquisiciones..... 41

3.1.1.2. Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. 41

3.1.1.3. Análisis y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. 42

3.1.1.4. Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. 42

3.2. Estudios Previos..... 42

3.2.1. Contenido mínimo de los Estudios Previos..... 43



3.2.1.1. Descripción de la Necesidad que se Pretende Satisfacer con la Contratación..... 43

3.2.1.2. Objeto. 44

3.2.1.3. Alcance del Objeto..... 44

3.2.1.4. Especificaciones Técnicas. 44

3.2.1.5. El lugar de Ejecución del Contrato o Convenio. 44

3.2.1.6. Las Obligaciones de las Partes. 44

3.2.1.7. El Plazo..... 45

3.2.1.8. El valor. 45

3.2.1.9. Autorizaciones, Permisos y Licencias y Documentos Técnicos para el Desarrollo del Proyecto..... 45

3.2.1.10. La Modalidad de Selección del Contratista o Aliado, y su Justificación, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos. 45

3.2.1.11. El Análisis del Sector y el Estudio de Mercado..... 46

3.2.1.12. El Análisis del Sector y el Estudio de Mercado en la Contratación Directa..... 47

3.2.1.13. Requisitos Habilitantes. 48

3.2.1.14. El Análisis de Riesgos, su Tipificación y Asignación. 49

3.2.1.15. Garantías. 49

3.2.1.16. Promoción de las MIPYMES. 50

3.2.1.17. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. 50

3.2.1.18. Compra Pública Innovadoras, Sostenibles y Socialmente Responsables..... 51

3.3. Implementación de Mejores Prácticas en la Contratación..... 51

3.4. Implementación de Formatos y Listas de Chequeo. 52

CAPÍTULO 4..... 53

Etapas del Proceso Contractual 53

4.1. Etapa Precontractual..... 53

4.1.1. Modalidades para la Selección de los Contratistas o Aliados..... 53

4.1.1.1. Convocatoria Pública de Ofertas - CPO (Mayor a 500 SMLMV)..... 53



4.1.1.2. Solicitud Privada de Ofertas – SPO (Mayor de 28 hasta 500 SMLMV).55

4.1.1.3. Órdenes de Compra y Servicios – OCS (Hasta 28 SMLMV). 57

4.1.1.4. Adquisición de Bienes o Servicios Mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano...... 57

4.1.1.5. Contratación Directa..... 58

 4.1.1.5.1. Convenios o Contratos Interadministrativos. 58

 4.1.1.5.2. Convenios Especiales de Cooperación (Decreto Ley 393 de 1991 o las normas que lo modifiquen o sustituyan). 58

 4.1.1.5.3. Convenios de Asociación y Riesgo Compartido. 59

 4.1.1.5.4. Contratos de Financiamiento (Decreto Ley 591 de 1991 o las normas que la modifiquen o sustituyan). 60

 4.1.1.5.5. Contratos y Convenios para el Desarrollo de Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (Ley 1286 de 2009, o las normas que la modifiquen o sustituyan). 60

 4.1.1.5.6. Contratos para la Ampliación, Actualización o Modificación de Software ya Instalado o el Soporte de este. 61

 4.1.1.5.7. Contratos Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes. 61

 4.1.1.5.8. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, o Ejecución de Trabajos Artísticos que Sólo Pueden Encomendarse a Determinadas Personas Naturales. 62

 4.1.1.5.9. Contratos de Adquisición de Bienes Inmuebles. 62

 4.1.1.5.10. Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles..... 63

 4.1.1.5.11. Contratos de Concesión de Espacios. 63

 4.1.1.5.12. Contratos de Comodato. 64

 4.1.1.5.13. Contratos de Permuta de Muebles o Inmuebles. 64

 4.1.1.5.14. Contratos de Empréstitos y Operaciones Conexas. 64

 4.1.1.5.15. Contratos de Mercadeo y Publicidad Relacionados con la Marca Ruta N. 64

 4.1.1.5.16. Contratos de Colaboración Empresarial. 65

 4.1.1.5.17. Contratación de Urgencia Manifiesta. 65



- 4.1.1.5.18. *Contratación Directa y Regímenes Especiales* 66
- 4.1.2. *Tipología de Contratos y Convenios.*..... 66
- 4.2. *Etapa Contractual.* 67
 - 4.2.1. *Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato o Convenio.* 67
 - 4.2.2. *Modificación de los Contratos o Convenios.* 68
 - 4.2.3. *Suspensión de los Contratos o Convenios.* 69
 - 4.2.4. *Prórroga de los Contratos o Convenios.*..... 70
 - 4.2.5. *Adición de los Contratos o Convenios.* 70
 - 4.2.6. *Cesión de los Contratos o Convenios.*..... 71
 - 4.2.7. *Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo.*..... 72
- 4.3. *Etapa Postcontractual.* 72
 - 4.3.1. *Liquidación de los Contratos o Convenios.*..... 72
 - 4.3.2. *Procedimiento que Corresponde al Supervisor e Interventor para la Liquidación de los Contratos o Convenios.*..... 73
 - 4.3.3. *Acta de Cierre del Expediente y Acta de Archivo.* 74
- CAPÍTULO 5..... 76
- Vigilancia y Seguimiento de la Ejecución Contractual 76
 - 5.1. *Supervisión e Interventoría.* 76
 - 5.1.1. *Objetivos de la Supervisión e Interventoría.*..... 77
 - 5.1.2. *Calidades del Supervisor y del Interventor y Apoyo a la Supervisión.* ... 77
 - 5.1.3. *Designación del Supervisor Principal y Suplente.* 77
 - 5.1.4. *Comunicación al Supervisor Principal y Suplente o Interventor.*..... 78
 - 5.1.5. *Cambio de Supervisor Principal o Suplente.* 78
 - 5.1.6. *Apoyo a las Actividades de la Supervisión y Designación.*..... 78
 - 5.1.7. *Obligaciones de los Supervisores e Interventores.* 79
 - 5.1.7.1. *Seguimiento Administrativo*..... 79
 - 5.1.7.2. *Seguimiento Legal.* 81
 - 5.1.7.3. *Seguimiento Financiero.* 81
 - 5.1.7.4. *Seguimiento Técnico.* 82



5.1.7.5. Seguimiento Contable..... 82

5.1.8. Prohibiciones Especiales del Supervisor e Interventor 83

5.1.9. Responsabilidad 83

5.1.9.1. Responsabilidad Disciplinaria, Civil, Fiscal y Penal de los supervisores. 84

5.1.9.2. Responsabilidad Civil, Fiscal, Penal y Disciplinaria de los Interventores..... 84

5.2. Seguimiento a las Actividades a Desarrollar con Posterioridad a la Liquidación del Contrato..... 84

CAPÍTULO 6..... 85

Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales 85

Capítulo 7 86

Vigencia del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría..... 86



INTRODUCCIÓN

El éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes y/o servicios y la contratación de obras para el cumplimiento del objeto misional y el normal funcionamiento de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión e interventoría de los contratos se lleve a cabo de conformidad con las normas constitucionales, legales y estatutarias, buscando el cumplimiento de los fines de la Corporación.





OBJETIVO:

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, establece la forma como opera la gestión contractual de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, de tal manera que la socializa con todos los partícipes del sistema de compras y contratación e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo los marcos normativos descritos, los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de Vigilancia y Seguimiento de la Ejecución Contractual contiene los aspectos legales y procedimentales para tener en cuenta en el desarrollo de la ejecución de los contratos o convenios.

ALCANCE:

El presente Manual es una herramienta para la selección de los contratistas o aliados para la celebración de los respectivos contratos o convenios por parte de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN y el seguimiento del cumplimiento contractual y post contractual por parte de los supervisores e interventores, lo cual permitirá un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

REFERENCIAS:

Lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en especial los relacionados con la expedición de manuales de contratación y el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (SECOP II o plataforma vigente).

GLOSARIO:

A continuación, se definen algunos conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente Manual o en los procesos de contratación que sean adelantados por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.

Acción disciplinaria: es el ejercicio de la potestad disciplinaria de la Entidad de acuerdo con los estatutos, el reglamento interno de trabajo y los contratos de trabajo suscritos, para



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



adelantar una investigación disciplinaria contra los trabajadores vinculados de la Corporación por la presunta incursión en conductas que constituyan falta disciplinaria en el ejercicio de su participación en la actividad contractual.

Acta de inicio: es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permitan la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por quienes firmaron el contrato o convenio, o por quienes hagan sus veces, el supervisor, el interventor (cuando se cuente con vigilancia externa) del contrato o convenio y el contratista o aliado, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o convenio, o corte de cuentas entre las partes.

Acto administrativo: declaración de voluntad realizada por la Entidad en el ejercicio de una potestad administrativa. Una declaración unilateral de voluntad expedida por un trabajador vinculado u órgano con competencia que produce efectos jurídicos generales o particulares en ejercicio de una potestad administrativa.

Adenda: es el instrumento mediante el cual la Entidad puede modificar los términos de referencia integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte de los términos de referencia.

Adjudicación: es la decisión emanada del ordenador del gasto por medio de un acto que adjudica un contrato después de adelantado el proceso de selección.

Adjudicatario: es el proponente que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en de los términos de referencia, se constituye en la oferta más favorable para la Entidad, y por lo tanto es declarado como adjudicatario del contrato mediante el acto correspondiente y a quien en consecuencia corresponderá el derecho y la obligación de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso de selección.

Adición: modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato o convenio. Como indica la definición gramatical del término, es inyectar más dinero al contrato o convenio inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Entidad. La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV, excepto en los contratos de interventoría.

Aliado: cuando una persona jurídica privada se une a una entidad pública o dos más entidades públicas se unen para alcanzar un objetivo común, sin necesariamente compartir estructura o responsabilidades internas.





Amortización del anticipo: la amortización es el abono a capital que realiza el contratista para efectos de retornar a la Entidad el monto entregado a título de anticipo. Lo anterior se realiza por vía de descuentos periódicos que hará la Entidad sobre los pagos hechos al contratista

Anexo: es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan a los documentos que integran los términos de referencia o los contratos, para ser diligenciados por los proponentes, adjudicatarios o contratistas.

Anexo técnico: documento que contiene la descripción y alcance del proyecto, incluyendo actividades y resultados.

Anticipo: es el recurso que la Entidad entrega al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: señalamiento que se hace sobre la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Asociado: cuando una persona jurídica privada se une a una entidad pública o dos más entidades públicas se unen para alcanzar un objetivo común, compartiendo estructura o responsabilidades internas.

Audiencia pública: sesión pública dedicada a intervenciones, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones. Acto virtual o presencial que permite la intervención de personas interesadas en una actuación y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.

Calificación: acto mediante el cual la Entidad, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Certificado Registro Presupuestal (Compromiso Presupuestal): certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de la Entidad garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de iniciar la ejecución del contrato o convenio.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas en inglés UNSPSC-(The United Nations Standard Products and Services Code).





Cesión: sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato o convenio, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del ordenador del gasto la Entidad, previo informe del supervisor o interventor.

Colombia Compra Eficiente: entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Comité: grupo de personas designadas para estudiar, analizar, deliberar o tomar decisiones sobre un tema específico. Su función puede variar según el contexto, pero generalmente se crea para aprovechar el conocimiento colectivo y facilitar procesos participativos o especializados

Conflicto de intereses: se presenta cuando el trabajador vinculado o un contratista en ejercicio de sus funciones o responsabilidades conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el trabajador vinculado o el contratista de declararse impedido para participar o conocer del asunto.

Consortio: es una forma de colaboración empresarial o asociación temporal entre dos o más personas o entidades, ya sean naturales o jurídicas. Se crea con un propósito específico y limitado en el tiempo, generalmente para llevar a cabo un proyecto o negocio en particular. Cuando dos o más personas en forma conjunta conforman un Consortio para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, responden solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del objeto contratado. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contratista: persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Contrato Interadministrativo: negocio jurídico de carácter conmutativo y sinalagmáticos, celebrados entre dos entidades estatales; esa situación implica que una de las partes se obliga para con la otra a una prestación, por la cual obtendrá una remuneración.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Se caracteriza porque la entidad estatal ejecutora asume la misma posición jurídica que tendría un particular contratista, es decir, una de las partes se encuentra en un plano preeminente frente a la otra.

El objeto del contrato es una prestación que puede ser el suministro de un bien, la realización de una obra o la prestación de un servicio y la entidad ejecutora solo debe acreditar que su objeto tiene una relación directa con las obligaciones derivadas del contrato.

Genera obligaciones recíprocas y patrimoniales, la entidad contratante se obliga a dar una remuneración (pago) y la entidad ejecutora (contratista), se obliga a realizar una prestación.

Contrato de Agregación de Demanda: es un instrumento desarrollado para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de entidades y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.

Control fiscal: función pública que tiene la Contraloría sobre la gestión fiscal entendida esta como el conjunto de actividades, operaciones y procesos que desarrolla la Entidad en todos sus niveles o los particulares cuando administran fondos o bienes públicos con el fin de cumplir tanto sus objetivos y metas especiales como los fines generales del estado.

Convenio: acuerdo de voluntades entre dos o más partes que aúnan esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas.

Convenio Interadministrativo: son negocios jurídicos con ánimo de cooperación, celebrados entre dos entidades estatales para la realización de fines comunes, frente a los cuales cada una se obliga desde sus propias funciones o atribuciones legales interrelacionadas o complementarias.

Se caracterizan porque las partes ejecutan actividades que contribuyen a lograr su fin común (cooperación). La relación se da en el ámbito del paralelismo de intereses, no hay preeminencia de ninguna de las partes, además, están sometidos a los principios legales y constitucionales de la función pública.

Como actividad de la administración, es posible que las entidades ejecuten los recursos públicos a su cargo, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos sin que ello constituya un pago o remuneración. Dada su naturaleza estos deben autorregularse por sus propias estipulaciones, producto de la autonomía de la voluntad de las entidades cooperantes, pues su finalidad asociativa impide la aplicación automática del EGCAP.





Debido proceso: derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones ante las autoridades y a protegerlas de la eventual conducta abusiva que pueda asumir la autoridad que conoce y resuelve sobre la situación jurídica sometida a su decisión.

Declaratoria de desierto de un proceso de selección: circunstancia que resulta de la no adjudicación de un contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en los términos de referencia o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaratoria solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara mediante un acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos. Por disposición legal contra la declaratoria de desierto procede el recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a su declaratoria.

Derecho de defensa: garantía del contratista o aliado, que le permite directamente o por intermedio de su apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Desequilibrio económico: existe cuando en la ejecución de un contrato se produce una pérdida económica para una de las partes en relación con las condiciones originalmente pactadas, ocasionadas por que se presenten circunstancias sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato imprevistas y no imputables a quien resulte afectado.

Días corrientes o calendario: cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.

EGCAP: estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Ejecución: etapa del desarrollo del contrato o convenio la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estatuto Orgánico del Presupuesto: conjunto de normas que regulan la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo.





Estimación del riesgo: valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato o convenio.

Estudio de mercado: es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

Garantía: contrato accesorio que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones de un contrato principal, generalmente se exige al oferente, contratista o aliado para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso.

Gestión Contractual: es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad.

Gestión Estratégica: es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Informe de evaluación: documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección.

Informe del interventor o del supervisor: documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato o convenio dan cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución.

Interventor: se entiende como agente externo a la entidad que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

MiPymes: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas, para el caso de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN son la Convocatoria Pública de Ofertas, la Solicitud Privada de Ofertas, la Adquisición de Bienes y Servicios de Condiciones Técnicas Uniformes mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano y la Contratación Directa.





Otrosí: es un documento escrito que se adjunta a un contrato principal para modificar, aclarar, adicionar o suprimir alguna de sus cláusulas o condiciones sin alteración sustancial al objeto. Opera para todo tipo de obligaciones.

Plan anualizado de caja (PAC): es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de estos.

Plazo: tiempo específico en el que ha de realizarse una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato o convenio.

Presupuesto: instrumento para el cumplimiento de los planes o programas de desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza la Junta Metropolitana para una vigencia fiscal, discriminando en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

Promesa de sociedad futura: contrato de promesa de sociedad, donde dos o más personas se comprometen a constituir una sociedad comercial en el futuro.

Proponente: persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: oferta presentada a la entidad por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga: ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato o convenio. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio inicial.

Recurso de reposición: facultad que tiene el afectado para acudir ante el ordenador del gasto que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.





Suscripción: en los contratos o convenios, deberá firmarse el documento escrito por las partes, en señal de prueba y manifestación de que la confluencia de voluntades ha coincidido sobre los elementos fundamentales; una vez firmado éste, debe efectuarse el registro presupuestal, previo a la ejecución.

Representante legal: persona a quien la ley faculta para actuar en nombre de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Revocatoria directa: mecanismo extraordinario que le permite a la Entidad, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que debería fundarse o que cause un agravio injustificado a una persona.

Riesgo imprevisible: hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato o convenio y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o convenio, o el valor de este.

Registro Único de Proponentes (RUP): es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos, teniendo en cuenta la información contenida en este registro.

SECOP I: es la plataforma no transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente.

SECOP II: permite a las entidades y proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea; funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las entidades y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las entidades crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea, <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Términos de Referencia: acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad del servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Colombia Compra Eficiente pone a disposición esta herramienta del Sistema de Compra Pública; la plataforma permite hacer compras a través



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies, <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>.

Unión Temporal: es una forma de colaboración empresarial en la que dos o más personas, naturales o jurídicas, se asocian por un tiempo definido para llevar a cabo un proyecto o contrato específico. Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta bajo la modalidad de unión temporal para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, responden solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Veedurías ciudadanas: establecidas de conformidad con la ley, para adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

Vigencia futura: es una herramienta presupuestal para la asunción de compromisos con cargo a presupuestos futuros con el objetivo de desarrollar proyectos de inversión o efectuar gastos con un horizonte mayor a un año.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Secretaría General

- a) Velar por la actualización y mejora continua del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, así como sus políticas, instructivos, guías, formatos entre otros.
- b) Garantizar la correcta custodia de actas, documentos y soportes contractuales en el archivo de gestión del SharePoint.
- c) Revisar y validar los fundamentos jurídicos de los estudios previos que soportan la Contratación.
- d) Apoyar en la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP II (o plataforma vigente) y el enlace de transparencia de la página web de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, junto con la Subdirección Administrativa y Financiera.
- e) Coordinar y supervisar que se cumplan los lineamientos legales y contractuales en todas las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractual).
- f) Actuar como garante de la legalidad en la contratación institucional, salvaguardando los intereses de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.





2. Trabajadores y/o colaboradores

- a) Acatar las normas internas de la Corporación y lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
- b) Abstenerse de participar en procesos contractuales cuando exista conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.
- c) Actuar siempre bajo los principios de transparencia, objetividad, buena fe, eficiencia y responsabilidad.
- d) Mantener actualizados los registros y archivos de contratación en los sistemas físicos y digitales de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN (incluyendo SECOP II o plataforma vigente).
- e) Reportar al ordenador del gasto y a la secretaría general cualquier irregularidad que afecte la transparencia o legalidad de la contratación.

ESTRUCTURA:

A continuación, se desarrolla la estructura del presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.





CAPÍTULO 1

Aspectos Generales

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales, así como directrices mínimas que los responsables contractuales deben tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas o aliados contempladas en este Manual y las leyes de ciencia y tecnología, y todas las demás que modifiquen, aclaren o regulen la materia, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales de la contratación y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo, aplicable a la Entidad.

1.1. Naturaleza Jurídica de la Corporación Ruta N Medellín y Ubicación en la Estructura del Estado.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN es una persona jurídica de naturaleza civil, de nacionalidad colombiana, sin ánimo de lucro, de utilidad común e interés social, independiente de las personas que la componen y, en consecuencia, los asociados no asumirán ninguna responsabilidad de carácter personal o patrimonial en relación con las obligaciones adquiridas por la Corporación; la cual se rige por las normas del derecho privado, la Ley 489 de 1998, o las normas que la modifiquen o sustituyan, las de ciencia, tecnología e innovación y por los Estatutos de la Corporación.

El sustento normativo de su constitución y funcionamiento se encuentra en la Ley 29 de 1990, modificada por la Ley 1286 de 2009, y los Decretos Ley 393 y 591 de 1991, o las normas que los modifiquen o sustituyan, que regulan el fomento y asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, y, en general, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.

El Decreto Ley 393 de 1991, en su artículo 9 señala, en detalle, el fundamento de la constitución y funcionamiento de este tipo de entidades al autorizar a la Nación y a sus entidades descentralizadas asociarse con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, bajo las modalidades allí previstas; una de dichas modalidades es la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y/o personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías (artículo 3); resaltando que las personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, que se creen u organicen o en las cuales se participe con base en la autorización de que tratan los artículos





previamente mencionados, se regirán por las normas pertinentes del derecho privado (artículo 5).

Conforme a lo anterior, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN no está sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sino a las leyes de ciencia, tecnología e innovación señaladas, así como todas las demás que modifiquen, aclaren o regulen la materia. Por lo tanto, el régimen de los actos, contratos y convenios de la Corporación está previsto en el derecho privado, sin perjuicio de observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

1.2. Objetivos.

1.2.1. Objetivo General.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente Manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación los flujos de los procesos que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

1.2.2. Objetivos Específicos.

Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de Gestión Contractual.

1.3. Ámbito, Alcance y Destinatarios del Manual.

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, en las normas que conforman el régimen contractual especial de la Corporación y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la gestión contractual de la Corporación. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, seguimiento, ejecución y supervisión, y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación.

Este Manual aplica para todas las dependencias que demanden bienes, obras o servicios necesarios y convenientes para el cumplimiento del objetivo misional de la Corporación,





Entidad con personería jurídica, autonomía, patrimonio propio, autoridades y régimen administrativo y especial.

Igualmente, el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, está dirigido a todos los trabajadores vinculados, proponentes, contratistas o aliados, supervisores e interventores, en los procesos de selección que se adelanten en la Corporación; así como a las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen su participación en los procesos de la Entidad, en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este Manual las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando éstos sean sometidos a los reglamentos y procedimientos de tales entidades.

Los reglamentos especiales referidos deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

1.4. Principios.

La gestión contractual de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación, la función administrativa y la gestión fiscal, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la Constitución Política, la Ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho y los principios que rigen la gestión fiscal, a saber: Igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, legalidad, autonomía de la voluntad, planeación, libre concurrencia, selección objetiva, y valoración de costos ambientales.

1.5. Marco Normativo.

La gestión contractual de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente en la materia. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.





1.6. Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Régimen Aplicable en Materia Disciplinaria.

1.6.1. De los trabajadores vinculados.

Los trabajadores vinculados de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN no podrán participar en los procesos de selección, ni celebrar contratos o convenios con la Corporación, tampoco podrán celebrar contratos o convenios de ninguna naturaleza con los contratistas o aliados o contratantes de Entidad, además, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley, y estarán sometido al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

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

1.6.2. De los proponentes, contratistas o aliados.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos que pueda haber adquirido en el mismo.

Si sobreviene en un contratista o aliado, la inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, este deberá poner en conocimiento de la situación a la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés del que no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato o convenio; en dicho documento el contratista o aliado hará la solicitud de cesión de contrato o convenio respectivo. Solicitud que será estudiada por la Corporación, a fin de verificar la incursión en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, señalada por el contratista o aliado, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato o convenio, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades, de igual manera procederá de oficio, la Corporación; actuación en la que se deberá solicitar al contratista o aliado las explicaciones





a que haya lugar a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

Si sobreviene en uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, la inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, este debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Corporación, según corresponda.

1.6.3. De los extranjeros

A las personas naturales o jurídicas extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades o conflicto de interés, les aplica el mismo régimen previsto para las personas naturales o jurídicas nacionales señaladas en la Constitución Política y la Ley.



CAPÍTULO 2

Competencia para Contratar, Comité Estructurador Verificador y/o Evaluador y Comité de Contratación

2.1. Competencia Para Contratar.

La competencia para adelantar procesos de contratación y celebrar contratos o convenios se encuentra radicada en cabeza del (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, quien será reemplazado por el Representante Legal Suplente, en sus faltas absolutas, temporales o accidentales o cuando esté impedido. Igualmente, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá delegar tal competencia, total o parcialmente, señalando expresamente los límites de las atribuciones del delegatario. Sin perjuicio de las facultades propias del (la) Director (a) Ejecutivo (a), la Junta Directiva autoriza al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y al suplente para ejecutar actos y celebrar acuerdos, contratos o convenios cuyo monto exceda de mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), monto definido en los estatutos o sus modificaciones.

El proceso de contratación consta de diferentes etapas cuyo desarrollo recae en cabeza de los diferentes estamentos de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN que atenderán las actividades y funciones que del mismo se deriven; siendo responsable el personal de la Corporación de su correcta ejecución.

Parágrafo 1. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN es el competente para ordenar y dirigir los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la celebración de contratos o convenios, pudiendo delegar total o parcialmente estas actuaciones.

Las delegaciones en materia contractual son ejercidas directamente por el trabajador vinculado o funcionario autorizado, quien a su vez no podrá delegarlas.

Parágrafo 2. De acuerdo con la constitución Política, la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Parágrafo 3. Se tendrán como incorporadas al presente Manual todas aquellas normas que modifiquen aclaren, adicionen, o sustituyan lo aquí reglado.

2.2. Responsables del Proceso Contractual.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia





Son responsables del trámite del proceso contractual en cada una de sus etapas, los trabajadores vinculados, funcionarios o contratistas que componen el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador y el Comité de Contratación, y los que prestan sus servicios en la Secretaría General de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN en lo de su competencia.

En todo caso estos trabajadores vinculados, funcionarios o contratistas serán responsables de cumplir lo previsto en este Manual y las demás normas que lo reglamenten, así como los principios de función administrativa y la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previsto legalmente para la contratación de las entidades públicas del nivel central o descentralizado.

2.3. Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador estará conformado por un número plural de trabajadores vinculados, funcionarios y/o contratistas, para la elaboración de los estudios previos, la revisión y/o valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los estudios previos y en los términos de referencia. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité evaluador, debe justificar su decisión.

La Secretaría General, de acuerdo con el respectivo manual de funciones será el responsable, entre otras, de liderar y orientar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión contractual de la Corporación, controlando el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual, en articulación con las demás dependencias, quienes serán las responsables de brindar los insumos de entrada al Comité de Contratación.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador se designará mediante comunicación escrita realizada por la Secretaría General. El rol técnico lo definen las Direcciones o Subdirecciones dueñas de la necesidad, el rol financiero lo define la Subdirección Administrativa y Financiera o el área designada por la Dirección Ejecutiva, y el rol jurídico lo define la Secretaría General. Una vez recibida la comunicación, los miembros designados deberán pronunciarse sobre sus posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.





2.3.1. Conformación, designación y comunicación del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

Para cada proceso de contratación se conformará un Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, encargado de los componentes técnico, jurídico y financiero, el cual estará conformado por:

- a) El rol técnico designado por el (la) director (a) o subdirector (a) dueño de la necesidad.
- b) El rol financiero designado por la Subdirección Administrativa y Financiera, o por el área designada por la Dirección Ejecutiva.
- c) El rol jurídico designado por la Secretaría General.

La Secretaría General comunicará por escrito a los integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, la designación conforme al rol y a las actividades asignadas conforme al presente Manual.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador estará integrado como mínimo por el personal descrito para cada una de las siguientes actividades conjuntas y específicas:

2.3.2. Actividades conjuntas del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

- a) Velar por el estricto cumplimiento de los principios de la contratación, la función administrativa y la gestión fiscal previstas en la Constitución Política y en las normas vigentes.
- b) Velar por que cada proceso contractual se desarrolle acorde con las necesidades de la Corporación y con el cumplimiento de los fines que le son propios de acuerdo con la Constitución, la ley y este Manual.
- c) Analizar las necesidades que en materia de contratación presenten las direcciones, subdirecciones y demás dependencias de la Corporación.
- d) Presentar a los miembros de Comité de Contratación, una ficha resumen de los estudios previos y los términos de referencia (cuando aplique), que contenga el objeto, alcance, valor, plazo, modalidad de selección, garantías y requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos, y ponderables (cuando aplique), soportados en los estudios y documentos previos elaborados y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, el inicio y/o la publicación del proceso, o la suscripción del contrato o convenio.
- e) Apoyar a las direcciones, las subdirecciones y demás dependencias de la Corporación en temas contractuales conforme a los roles asignados.
- f) Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Corporación, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes de compras y de inversión, optimizando la utilización de los recursos existentes.





- g) Solicitar a las dependencias los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos para tener en cuenta en los procesos de contratación y de compras cuando sea necesario.
- h) Velar que en los procesos de contratación se incluyan criterios ambientales en los bienes y servicios a contratar siempre que conforme a los estudios previos se determine la capacidad del mercado para ofrecerlos y estos sean preferibles a otros de iguales o similares características.
- i) Vigilar el cumplimiento del cronograma del proceso contractual y de las fechas y horas de publicación de documentos de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza.
- j) Surtir todo el trámite operativo de los procesos contractuales, contratos y convenios de cualquier naturaleza, sin consideración al objeto contractual.

2.3.3. Actividades de los Integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

Las siguientes son las actividades de los roles técnico, financiero y jurídico de los integrantes de los Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador:

2.3.3.1. Actividades del rol técnico.

- a) Participar de la elaboración de las necesidades desde el punto de vista técnico en el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia respectiva.
- b) Gestionar la asignación de los recursos necesarios y solicitar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- c) Estructurar los documentos precontractuales del proceso (estudio previo, estudio del sector, ficha o anexo técnico del proceso, matriz de riesgo, entre otros) desde el punto de vista técnico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Corporación, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- d) Firmar los estudios previos y todos los documentos, anexos y formatos de los cuales sean responsables en su elaboración.
- e) Participar de las demás reuniones convocadas por respectiva dirección y subdirección y/o la Corporación, para la estructuración del proceso.
- f) Realizar los ajustes técnicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.
- g) Responder y suscribir las observaciones de contenido técnico en las etapas previstas en el cronograma de los términos de referencia.



- h) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente técnico, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de referencia y en la ley.
- i) Apoyar técnicamente al rol financiero en la verificación de los precios ofertados en los procesos de contratación de forma que estos no sean precios artificialmente bajos, conforme a las guías impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- j) Apoyar al rol jurídico en las solicitudes de subsanación y/o aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes técnicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
- k) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación y evaluación de las propuestas.
- l) Responder y suscribir las observaciones presentadas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista técnico.
- m) Revisar y suscribir cuando se requiera, las adendas a los términos de referencia en el componente técnico.
- n) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- o) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- p) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- q) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

2.3.3.2. Actividades del rol financiero.

- a) Participar de la elaboración de las necesidades desde el punto de vista financiero en el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia respectiva.
- b) Estructurar los documentos precontractuales del proceso (estudio previo, estudio del sector, ficha o anexo técnico del proceso, matriz de riesgo, entre otros) desde el punto de vista financiero, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Corporación, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- c) Firmar los estudios previos y todos los documentos, anexos y formatos de los cuales sean responsables en su elaboración.
- d) Participar de las reuniones convocadas por respectiva dirección, subdirección y/o la Corporación, para la estructuración del proceso.
- e) Realizar los ajustes financieros a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.





- f) Responder y suscribir las observaciones de contenido financiero en las etapas previstas en el cronograma de los términos de referencia.
- g) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente financiero, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en términos de referencia y en la ley.
- h) Verificar que los precios ofertados en los procesos de contratación no sean precios artificialmente bajos, conforme a las guías impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- i) Apoyar al rol jurídico en las solicitudes de subsanación y/o aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes financieros, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
- j) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación y evaluación de las propuestas.
- k) Responder y suscribir las observaciones presentadas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista financiero.
- l) Revisar y suscribir cuando se requiera, las adendas de los términos de referencia en el componente financiero.
- m) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- n) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- o) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- p) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

2.3.3.3. Actividades del rol jurídico.

- a) Participar de la elaboración de las necesidades desde el punto de vista jurídico en el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia respectiva.
- b) Estructurar los documentos precontractuales del proceso (estudio previo, estudio del sector, ficha o anexo técnico del proceso, matriz de riesgo, entre otros) desde el punto de vista jurídico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Corporación, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- c) Firmar los estudios previos y todos los documentos, anexos y formatos de los cuales sean responsables en su elaboración.
- d) Participar de las demás reuniones convocadas por respectiva dirección, subdirección y/o la Corporación, para la estructuración del proceso.



- e) Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.
- f) Responder y suscribir las observaciones de contenido jurídico en las etapas previstas en el cronograma de términos de referencia.
- g) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente jurídico, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en términos de referencia y en la ley.
- h) Apoyar jurídicamente al rol financiero en la verificación de los precios ofertados en los procesos de contratación de forma que estos no sean precios artificialmente bajos, conforme a las guías impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- i) Redactar las solicitudes de subsanación y/o aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
- j) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación y evaluación de las propuestas.
- k) Responder y suscribir las observaciones presentadas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista jurídico.
- l) Redactar y suscribir cuando se requiera, las adendas de los términos de referencia en el componente jurídico.
- m) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- n) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- o) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- p) Elaborar y suscribir el acto adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso.
- q) Realizar y tramitar la legalización del contrato o convenio y gestionar la expedición y aprobación de las garantías.
- r) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

Parágrafo. Como buena práctica se establece que los miembros del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, se reúnan presencial o virtualmente y forma periódica para analizar y llegar a acuerdos de forma ágil sobre los asuntos designados conforme al rol respectivo.

2.4. Comité de Contratación.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



El Comité de Contratación es el órgano asesor de la gestión contractual de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente en materia de contratación.

El Comité de Contratación hará recomendaciones para la gestión contractual de la Corporación, en cumplimiento de sus objetivos misionales y funcionales. Así mismo, impartirá las recomendaciones que se encuentren su cargo de acuerdo con sus funciones.

2.4.1. Integrantes.

El Comité de Contratación, estará integrado así:

2.4.1.1. Con voz y voto.

- a) Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado (a), quien lo presidirá.
- b) Director (a) de Proyectos Estratégicos CTi.
- c) Director (a) Desarrollo de Negocios CTi.
- d) Director (a) de Relaciones Estratégicas CTi.
- e) Secretario (a) General.
- f) Subdirector (a) Administrativo y Financiero.
- g) Líder de Gestión Proyectos Estratégicos.

Parágrafo 1. La asistencia al Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria e indelegable, salvo lo previsto en el literal a) del presente numeral. La inasistencia al Comité de contratación por algunos de sus integrantes con voz y voto deberá ser justificada debidamente ante el secretario técnico del mismo, so pena de las implicaciones disciplinarias.

Parágrafo 2. Para ejecutar actos y celebrar acuerdos, contratos o convenios cuyo monto exceda de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se debe contar con la autorización previa de la Junta Directiva, de conformidad con los estatutos de la Corporación o sus modificaciones.

2.4.1.2. Invitados con voz, pero sin voto.

Podrán asistir al Comité de Contratación, cuando se requiera:

- a) El (la) Director (a) de Control Interno.
- b) Los demás directores, subdirectores, líderes, profesionales, tecnólogos, técnicos y contratistas que sean invitados al Comité, que, debido a sus conocimientos técnicos, financieros y/o jurídicos, apoyen la sustentación de la necesidad de la contratación.





Parágrafo. Secretaría Técnica: La secretaría técnica del Comité estará a cargo del (la) Secretario (a) General.

2.4.2. Reuniones del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a) Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, por convocatoria efectuada por el (la) secretario (a) técnico (a) del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- b) Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
- c) El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del (la) secretario (a) técnico (a) del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el dueño de la necesidad, o por quien éste designe, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes.
- d) Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros principales.
- e) Cada miembro del Comité recibirá, con mínimo un (1) día hábil previo a la sesión la ficha resumen de los estudios previos y los términos de referencia, que contenga el objeto, valor, plazo, modalidad de selección, garantías y requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos, y ponderables (cuando aplique), soportados en los estudios y documentos previos elaborados y sus anexos, que soportan la necesidad de cada una de las contrataciones que serán abordadas en cada una de las sesiones.

Parágrafo. Se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos, para tal efecto el (la) secretario (a) técnico (a), previa autorización del (la) Secretario (a) General, enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de recomendación antes de la reunión semanal que se adelanta.

2.4.3. Quórum Deliberatorio y Decisorio.

El Comité de Contratación deliberará con participación de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes con voz y voto.

2.4.4. Funciones del Comité de Contratación.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Corresponde al Comité de Contratación entre otras funciones, conocer y recomendar al (la) ordenador (a) del gasto, el trámite de las siguientes modalidades de selección de contratistas o aliados y la celebración de los diferentes tipos contratos o convenios en los cuales la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN tenga la calidad de contratante, contratista o aliado, y ejecute recursos en dinero o en especie:

- 1) Convocatoria Pública de Ofertas – CPO (Mayor a 500 SMLMV).
- 2) Solicitud Privada de Ofertas – SPO (Mayor de 28 hasta 500 SMLMV).
- 3) Adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 4) Contratación Directa:
 - a) Convenios o contratos interadministrativos.
 - b) Convenios especiales de cooperación (Decreto Ley 393 de 1991 o las normas que lo modifiquen o sustituyan).
 - c) Convenios de asociación y riesgo compartido.
 - d) Contratos de financiamiento (Decreto Ley 591 de 1991 o las normas que la modifiquen o sustituyan).
 - e) Contratos y convenios para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación (Ley 1286 de 2009, o las normas que la modifiquen o sustituyan).
 - f) Contratos para la ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o el soporte de este.
 - g) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes.
 - h) Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
 - i) Contratos de adquisición de bienes inmuebles.
 - j) Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
 - k) Contratos de concesión de espacios.
 - l) Contratos de comodato.
 - m) Contratos de permuta de muebles o inmuebles.
 - n) Contratos de empréstitos y operaciones conexas
 - o) Contratos de mercadeo y publicidad relacionados con la marca RUTA N.
 - p) Contratos de colaboración empresarial.
 - q) Contratación de urgencia manifiesta.
- 5) Contratación Directa y Regímenes Especiales:
 - a) Acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
 - b) Contratos y convenios con personas, organismos multilaterales o entes gubernamentales extranjeros.
- 6) Igualmente, deberán ser puestas a consideración del Comité de Contratación para su respectiva recomendación, las modificaciones (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones) de los contratos o convenios.
- 7) Conocer a título informativo y de manera previa a su celebración, los contratos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención o similares en los cuales



la Corporación tenga la calidad de contratante, contratista, aliado y/o parte interesada y/o no comprometa recursos ni en dinero ni en especie; caso en el cual no requerirán aprobación del Comité, quien podrá manifestar los inconvenientes que observe para su celebración a la Dirección Ejecutiva quien tomará la decisión de continuar o no con la suscripción.

- 8) Suscribir las actas del Comité.
- 9) Definir políticas para el proceso de contratación, teniendo en cuenta los planes de mejoramiento, los cambios normativos y recomendaciones de las auditorías independientes, recomendaciones de los órganos de control.
- 10) Realizar anualmente seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de contratación.
- 11) Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación, supervisión e interventoría de la Corporación.
- 12) Revisar el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios, formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera de manera que pueda hacer recomendaciones sobre ajustes necesarios y fijar lineamientos en materia de contratación.
- 13) Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Bienes Obras y Servicios.
- 14) Avalar la modalidad de selección, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en las normas de contratación vigentes.
- 15) Los demás procesos que por su naturaleza, cuantía o complejidad deban ser conocidos por el Comité.

Parágrafo 1. Como una buena práctica, una vez perfeccionadas las Órdenes de Compra y Servicios – OCS, serán informadas por la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en la siguiente sesión del Comité de Contratación, indicando su objeto, valor, proveedor y demás condiciones que sean pertinentes.

Parágrafo 2. Se exceptúan del conocimiento del Comité los contratos de arrendamiento y concesión de espacios de la estrategia de atracción de la Corporación.

Parágrafo 3. No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los funcionarios en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación. En consecuencia, el ordenador del gasto podrá ordenar ajustes a los procesos de contratación, siempre y cuando estén en consonancia con las normas vigentes en la materia aplicables a la Corporación.

Parágrafo 4. Los conceptos emitidos por el Comité de Contratación no serán obligatorios, el (la) Ordenador (a) del Gasto está en la facultad de apartarse de la recomendación proferida por el Comité.



Parágrafo 5. No obstante, lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia institucional estime conveniente.

Parágrafo 6. Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que le corresponde a cada área, de acuerdo con sus funciones y las previstas en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

2.4.5. Funciones del (la) Presidente (a) del Comité de Contratación.

Son funciones del (la) Presidente (a) del Comité de Contratación, las siguientes:

- a) Presidir las sesiones que realice el Comité de Contratación.
- b) Autorizar la convocatoria del Comité de Contratación a las sesiones extraordinarias presenciales o virtuales cuando sea del caso.
- c) Disponer que se realice invitación a los funcionarios, trabajadores vinculados y contratistas de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- d) Suscribir las actas en las que consten las orientaciones o directrices adoptadas por el Comité de Contratación, una vez el (la) secretario (a) técnico (a) y los miembros del Comité asistentes a la sesión respectiva, hayan aprobado su contenido.

2.4.6. Funciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Contratación.

Son funciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Contratación, las siguientes:

- a) Convocar a los miembros del Comité de Contratación, con una antelación no inferior a un (1) día hábil a la fecha indicada para cada sesión ordinaria y remitir el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha resumen del términos de referencia, que contenga el objeto, alcance, valor, plazo, modalidad de selección, garantías y requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos, y ponderables (cuando aplique), soportados en los estudios y documentos previos elaborados y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, el inicio y/o la publicación del proceso, o la suscripción del contrato o convenio.
- b) Convocar a los miembros del Comité de Contratación, por solicitud del (la) presidente (a) del Comité a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la ficha resumen del proceso prevista en el literal anterior.
- c) Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a trabajadores vinculados y contratistas de la Corporación, o funcionarios de otras entidades que



- tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
- d) Verificar el quorum deliberatorio y el quorum decisorio en cada sesión del Comité de Contratación.
 - e) Elaborar y suscribir las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión y se suscribirán por todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto.
 - f) Remitir las actas del Comité, una vez firmadas, al archivo de gestión de la Secretaría General, con sus anexos y demás documentos relacionados si aplica, con el Comité y hacer el traslado al archivo central de la Corporación.
 - g) Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
 - h) Las demás que le asigne el Comité.

2.4.7. Actas del Comité de Contratación.

- a) De las sesiones del Comité, se dejará constancia en actas numeradas cronológicamente.
- b) Las actas contendrán las recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité.
- c) Las actas serán llevadas por la secretaria técnica del Comité.
- d) Las actas deberán ser levantadas durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma serán suscritas por todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto y el (la) secretario (a) técnico (a) del Comité, la lista de asistencia será firmada por todos los asistentes al Comité respectivo.
- e) Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los trabajadores vinculados o funcionarios y terceros interesados, y reposarán en el archivo de gestión de la secretaria General y en el archivo central de la Corporación con todos los soportes correspondientes.

2.4.8. Reuniones Virtuales del Comité de Contratación.

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo por regla general, de manera presencial de acuerdo con la necesidad. Sin embargo, se podrán celebrar reuniones virtuales, siempre que los integrantes puedan deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva sobre los temas sometidos a su consideración por medios electrónicos.

De las reuniones anteriores también deberá levantarse un acta en la que se dejará constancia de todo lo actuado y harán parte integral de la misma todos los correos y demás documentos electrónicos mediante los cuales se expuso el tema ante los integrantes del Comité de Contratación y en los que conste la votación de cada uno de los integrantes que cuentan con voz y voto. El acta será suscrita por el presidente o su delegado (a) y el (la) secretario (a) técnico (a) del Comité y la lista asistencia será firmada por todos los asistentes al Comité respectivo.





+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



CAPÍTULO 3

Planeación de la Contratación

Este capítulo delimita las responsabilidades que emergen desde que surge la necesidad hasta la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo serán aplicados a todas las modalidades de contratación y procesos contractuales que adelante la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.

3.1. Planeación.

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual con el fin de que la necesidad evidenciada pueda satisfacerse en el menor plazo, al mejor precio y con una calidad óptima, esta etapa comprende entre otros aspectos: la estructuración de Plan Anual de Adquisiciones de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, la disponibilidad de recursos, la determinación del plan de contratación, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones, adquisiciones de predios y/o licencias necesarias para desarrollar a cabalidad el objeto del contrato o convenio, la determinación de la oferta y de la demanda, la previsión de los riesgos inherentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual y la determinación de los plazos, lugar de ejecución y forma de pago que obedezcan a las especificidades objetivas del contrato o convenio a celebrar.

En esta etapa se traza la estrategia del proyecto de contratación y se definen sus requerimientos, comprende todas las actuaciones previas necesarias para soportar legalmente la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como la justificación de la necesidad de apertura el proceso de selección de contratistas o aliados y el esquema que se implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad de la obra, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato o convenio calculando los términos de duración del proceso de selección.
- b) Se constituye en la base fundamental del proceso para contratar la obra o adquirir oportunamente el bien o servicio en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la Corporación, en cumplimiento de este Manual.

3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN debe diligenciar y publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II o plataforma vigente) a más tardar el 31 de enero de cada año, este debe actualizarse como mínimo una vez por vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de las obras, bienes o servicios que pretende adquirir la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN durante el año, identificando y utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicando el valor estimado del contrato o convenio, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará la obra, bien, o servicio, la modalidad de selección del contratista o aliado, y la fecha aproximada en la cual la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, iniciará el proceso de contratación, sin que la Corporación se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.1.1. Objetivos del Plan Anual de Adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Lo anterior hace del Plan Anual de Adquisiciones una herramienta para:

- a) Facilitar a la Corporación identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y
- b) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

3.1.1.2. Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Respecto a la programación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás dependencias, por medio del cual se inicia el cumplimiento del principio de planeación, el mismo será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera y será publicado por la Secretaría General de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.

Un grupo multidisciplinario apoyará a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.





En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, o las Circulares o lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, referentes a la creación, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

En ningún caso se podrán adquirir obras, bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones y publicarse en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II o plataforma vigente) de lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

3.1.1.3. Análisis y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

El (la) Ordenador (a) del Gasto de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN debe aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, de acuerdo con la planeación presupuestal adoptada por la Entidad.

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Secretaría General, deberán publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II o plataforma vigente, en la forma que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3.1.1.4. Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Secretaría General, el adecuado seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información a la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con Secretaría General para su evaluación, análisis y posterior aprobación por el (la) Ordenador (a) del Gasto.

3.2. Estudios Previos.

El resultado de la planeación en materia de contratación debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato o convenio. La totalidad de procesos de selección incluyendo la contratación directa y la colocación de órdenes de compra en la Tienda Virtual





del Estado Colombiano, deberán estar precedidos de los estudios y documentos previos pertinentes que sustenten la contratación.

Con los estudios previos se reflejará el análisis que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

El director, subdirector o líder del área dueña de la necesidad, solicitará a la Secretaría General la designación del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, quien se encargará de la elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos de los procesos, que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, que elabora y firma los estudios previos será el responsable del contenido de éstos. Así las cosas, el insumo para iniciar un proceso de selección o elaboración del contrato o convenio es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.

Los fundamentos jurídicos y financieros que soportan la modalidad de selección deberán ser revisados por la Secretaría General y los fundamentos técnicos y demás aspectos de la contratación serán desarrollados por el área de donde surge la necesidad contractual.

Los estudios previos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

3.2.1. Contenido mínimo de los Estudios Previos.

3.2.1.1. Descripción de la Necesidad que se Pretende Satisfacer con la Contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el ¿qué? y ¿para qué? de la contratación, para lo cual será necesario tener en cuenta que toda la actividad de la Corporación es reglada, es decir, la celebración de un contrato o convenio implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con los Estatutos de la Corporación y en consonancia con en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- a) La necesidad de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN que se pretende satisfacer con la contratación.
- b) Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- c) Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.





- d) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que esta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y ¿por qué se requiere específicamente el contrato o convenio identificado?, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato o convenio recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un bien, una obra o un servicio).

3.2.1.2. Objeto.

El objeto por contratar es la forma en que la Corporación establece cuál es el bien, obra o servicio que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato o convenio a celebrar.

3.2.1.3. Alcance del Objeto.

En términos generales, se refiere a la delimitación precisa de lo que se espera contratar, incluyendo sus características, condiciones técnicas y entregables.

3.2.1.4. Especificaciones Técnicas.

Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar corresponden a la definición técnica de la necesidad, así como a las condiciones del contrato o convenio a celebrar. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

3.2.1.5. El lugar de Ejecución del Contrato o Convenio.

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

3.2.1.6. Las Obligaciones de las Partes.

Deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, las cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.





3.2.1.7. El Plazo.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato o convenio en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista o aliado, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Corporación.

3.2.1.8. El valor.

El valor del contrato o convenio se refiere al precio o remuneración que se pagará al contratista o desembolsará al aliado por la ejecución de las obligaciones pactadas. Este valor debe ser determinado o determinable, generalmente expresado en dinero, sin perjuicio de que sea en especie en el caso de algunos convenios.

3.2.1.9. Autorizaciones, Permisos y Licencias y Documentos Técnicos para el Desarrollo del Proyecto.

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos o convenios que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales, el requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.2.1.10. La Modalidad de Selección del Contratista o Aliado, y su Justificación, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de proceso contractual a adelantar.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato o convenio a celebrar y precisarse la modalidad de selección.

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



En suma, se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de contrato o convenio, o (iv) alguna consideración adicional legal que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

3.2.1.11. El Análisis del Sector y el Estudio de Mercado.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato o convenio a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

La realización de los estudios de mercado y de sector aplica para los procesos de selección y la contratación directa de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los factores mínimos para tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- a) **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet, vía correo electrónico o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores (valores históricos) efectuadas por la Corporación y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien, obra o servicio a contratar.

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

- b) **Condiciones Comerciales:** Se debe prever la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.



- c) **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista o desembolsos al aliado (pagos parciales, pago único, mensual, bimestral, entre otros)

Una vez la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN defina su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir los siguientes aspectos:

- 1) Aspectos generales.
 - a) Económico
 - b) Técnico
 - c) Regulatorio
- 2) Estudio de la demanda.
- 3) Estudio de la oferta.
- 4) Estudio de Mercado.
- 5) Conclusión

En todo caso, la metodología o herramienta para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual es la prevista o adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de las guías o manuales que expida para el efecto.

3.2.1.12. El Análisis del Sector y el Estudio de Mercado en la Contratación Directa.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, deberá realizar en la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación directa, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

Dando cumplimiento a lo anterior, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, deberá dejar constancia de los Estudios del Sector en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de estos. Dicha constancia deberá consistir en una reflexión sobre el tipo de contratación que se pretende a adelantar, el beneficio obtenido por la Corporación, el producto esperado y las condiciones de idoneidad y experiencia, del perfil requerido, que llevan a contratar la persona natural o jurídica que se encuentre en condiciones de desarrollar el objeto contractual.

El mencionado estudio del sector deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:





- a) El objeto del Proceso de Contratación.
- b) Las condiciones del bien, obra o servicio y las ventajas o costo beneficio que representa para la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN contratar el bien, obra o servicio con el potencial contratista o aliado.
- c) La forma como se acuerda la entrega de bienes, obras o servicios, los plazos, las cantidades contratadas, forma de pago y de entrega.
- d) Las demás condiciones previstas por las partes.

Parágrafo: En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, establecidos en la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, el análisis que realice la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN dependerá: (i) del objeto del contrato, (ii) de las condiciones de idoneidad y experiencias que llevan a contratar a la persona natural o jurídica.

3.2.1.13. Requisitos Habilitantes.

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

La Corporación debe establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el riesgo asociado al proceso de contratación.

La Corporación debe establecer los requisitos habilitantes del proceso de contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto que incluye





el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de riesgos. Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y la regulación en el caso de la participación de proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

3.2.1.14. El Análisis de Riesgos, su Tipificación y Asignación.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en el proceso, riesgos que según la normatividad colombiana son de los eventos que puedan generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso o en la ejecución del contrato o convenio.

La Corporación, en la administración y el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato o convenio, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato o convenio.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que puedan presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio, que tengan la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato o convenio, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La Corporación debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos y verificar al momento de evaluar los riesgos en los procesos de contratación, la matriz de riesgos expuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

3.2.1.15. Garantías.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, debe realizar el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato o convenio, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

En los procesos que adelante la Corporación, los contratistas o aliados deberán constituir a favor de la Entidad, garantías a favor de una entidad pública con régimen especial, la cual consistirá en pólizas expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para





funcionar en Colombia, que ampare todas y cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas de la presentación de la propuesta, la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio.

3.2.1.16. Promoción de las MIPYMES.

En los estudios previos y los términos de referencia deberá darse cumplimiento riguroso a la normatividad existente en relación con la participación de las MIPYMES dentro de los procesos de contratación, en aras de promover el fortalecimiento de la Empresa Nacional, a efectos de lo cual se dará aplicación a los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño y por sus activos, según el criterio de interpretación y aplicación de dichas normas establecido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, hasta tanto la condición de MIPYME empiece a ser certificada por las Cámaras de Comercio, caso en el cual la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN se atenderá a la clasificación que se registre en el certificado expedido por dicha Entidad.

En consecuencia, acogiendo lo conceptuado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la categorización de una compañía proponente o miembro de un proponente como MIPYME, se considerará exigible el cumplimiento conjunto y simultáneo de las dos condiciones de cada uno de los tipos de empresa, a saber:

- a) Microempresa: Es aquella que tiene hasta diez (10) trabajadores y los activos, excluida la vivienda, no superan los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Pequeña empresa: Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores y los activos totales menos de cien mil (100.000) UVT.
- c) Mediana empresa: Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores y activos totales por valor hasta 610.000 UVT.
- d) Gran empresa: Es la que tiene más de doscientos (200) trabajadores o los activos totales superan las 610.000 UVT.

3.2.1.17. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Los actos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

El área interesada en la contratación deberá solicitar a la dependencia competente, el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

En caso de que el proceso de contratación se halle amparado presupuestalmente con autorización de vigencias futuras, así se especificará allegando el documento que lo





acredite. No obstante, lo anterior, una vez se cuente con el CDP, este deberá reposar en el expediente contractual.

3.2.1.18. Compra Pública Innovadoras, Sostenibles y Socialmente Responsables.

En relación con las Compras Públicas, Innovadoras, Sostenibles y Socialmente Responsables, la CORPORACIÓN RUTA N como parte del conglomerado público del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, adopta los lineamientos del Acuerdo 016 de 2020 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan y aquellas que lo reglamenten con sus respectivos anexos. No obstante, mediante sus propios instrumentos podrá complementar y adoptar criterios especiales que no contraríen lo allí señalado, para adelantar sus procesos de contratación.

En este ítem se debe verificar con referencia al objeto del contrato o convenio y su alcance, la posibilidad de incluir algunos de los criterios en cumplimiento del **Acuerdo 016 de 2020** o las normas que lo modifiquen o sustituyan, en las siguientes líneas:

- a) **Criterios de sostenibilidad** para la adquisición de bienes, obras o servicios, considerando su ciclo de vida y dicho criterio debe estar alineado con el compromiso y la gestión ambiental de la CORPORACIÓN RUTA N.
- b) **Criterios que promuevan la innovación** para la adquisición de bienes y servicios, que promuevan soluciones innovadoras.
- c) **Criterios socialmente responsables** para la adquisición de bienes, obras o servicios, que estén alineados con la estrategia de inclusión de población especial protección constitucional en la contratación pública.

Los criterios definidos pueden consultarse en los anexos del **Decreto 310 de 2022** reglamentario del Acuerdo 016 de 2020 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

3.3. Implementación de Mejores Prácticas en la Contratación.

Las diferentes Direcciones, Subdirecciones y demás dependencias de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN deberán, acompañadas por la Subdirección de Excelencia y sostenibilidad, elaborar documentos guía, tendientes a identificar los diferentes riesgos posibles de concreción en cada una de las dependencias, así con el fin de evitar la ocurrencia de daños antijurídicos a nivel interno, ésta identificación junto con la bitácora de alternativas de eliminación o mitigación del riesgo serán incorporadas a los documentos guía, presentes en este Manual.





3.4. Implementación de Formatos y Listas de Chequeo.

La Secretaría General de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN expedirá y actualizará las listas de chequeo y los formatos estándar que se deben diligenciar por parte de la dependencia que solicitan la contratación, como requisito previo para dar inicio el trámite de la contratación.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CAPÍTULO 4

Etapas del Proceso Contractual

4.1. Etapa Precontractual.

La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato o convenio y culmina con la adjudicación o la celebración y perfeccionamiento de este.

De acuerdo con las normas que la rigen, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados o innominados, típicos o atípicos, e incluso podrá celebrar alianzas con particulares mediante esquemas de asociación público-privada.

Parágrafo: Los procedimientos que se deben seguir para estas modalidades de selección y en la contratación directa se encuentra en los documentos asociados al presente Manual como políticas, instructivos, guías, formatos entre otros.

4.1.1. Modalidades para la Selección de los Contratistas o Aliados.

Según la naturaleza y la cuantía del proceso las modalidades para la selección de los contratistas o aliados, son las siguientes:

4.1.1.1. Convocatoria Pública de Ofertas - CPO (Mayor a 500 SMLMV).

En los procesos cuyo presupuesto oficial sea **MAYOR A QUINIENTOS (500) SMLMV**, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN hará la selección de los contratistas a través de convocatoria pública de ofertas, haciendo de la plataforma SECOP II o plataforma vigente, de manera transaccional.

La convocatoria pública de ofertas que hace la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN es para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes términos de referencia.

Todas las convocatorias públicas de ofertas se realizarán según los plazos y criterios que estipulen los términos de referencia, el presente Manual y sus documentos asociados.

El procedimiento dispuesto para llevar a cabo este proceso de selección, que funge como la regla general en materia de selección de contratistas, hace parte de los documentos asociados al presente Manual, como políticas, instructivos, guías, formatos entre otros.



Para el efecto, este procedimiento se caracteriza, entre otros aspectos por:

- 1) El proceso se convocará a través del Sistema de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, plataforma SECOP II o la que haga sus veces.
- 2) Los términos de referencia se publicarán mínimo por tres (3) días hábiles en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, para la presentación de observaciones por parte de los interesados.
- 3) **LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** de la Convocatoria Pública de Ofertas – CPO, deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
 - b) La descripción del objeto y el alcance de los bienes o servicios a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
 - c) Las obligaciones generales y específicas de las partes.
 - d) Las condiciones o especificaciones técnicas exigidas.
 - e) El plazo de ejecución del contrato.
 - f) El lugar de ejecución del contrato.
 - g) La supervisión o interventoría del contrato.
 - h) La modalidad del proceso de selección y los fundamentos jurídicos.
 - i) La constancia del análisis del sector y el estudio del mercado.
 - j) El análisis de los lineamientos en materia de Compras Públicas para la innovación, Sostenibles y Socialmente Responsables para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
 - k) El presupuesto oficial y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
 - l) El valor estimado y forma de pago del contrato.
 - m) Los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones a que haya lugar.
 - n) El análisis de los riesgos de la contratación
 - o) Las garantías del proceso y las garantías contractuales exigidas.
 - p) Los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, y los criterios de asignación de puntaje.
 - q) La determinación del método para la ponderación de las propuestas económicas.
 - r) Las causales de rechazo.
 - s) Los criterios de desempate.
- 4) Se podrá realizar audiencia de aclaraciones a los términos de referencia y de asignación de riesgos.
- 5) Para la verificación de los requisitos habilitantes financieros, se podrán exigir los estados financieros comparativos y contables del año inmediato anterior a la fecha del cierre del proceso, o el Registro Único de Proponentes (RUP).

Parágrafo 1. Adicionalmente, aun cuando el monto sea inferior al presupuesto oficial de **QUINIENTOS (500) SMLMV**, la Corporación podrá adelantar la selección del contratista



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



mediante convocatoria pública de ofertas, si así lo considera pertinente. En este caso, cuando al menos dos (2) interesados que cumplan con los requisitos lo soliciten, la Corporación deberá restringir la convocatoria exclusivamente a MiPymes colombianas.

Parágrafo 2. Toda modificación, sustitución, adición, y en general, cualquier ajuste al contenido o alcance de los términos de referencia de la Convocatoria Pública de Ofertas se realizará mediante adenda que será publicada en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, mínimo un (1) día hábil antes de la fecha y hora prevista para el cierre o la presentación de las propuestas. Igualmente, mediante adenda podrá ser modificado en cualquier momento, el cronograma del proceso.

Parágrafo 3. Si la Corporación recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. La Corporación debe establecer en los términos de referencia si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará; garantizando siempre la publicidad y la transparencia en el procedimiento.

Parágrafo 4. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Corporación haga público el informe del resultado del sorteo.

4.1.1.2. Solicitud Privada de Ofertas – SPO (Mayor de 28 hasta 500 SMLMV).

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN acudirá a la Solicitud Privada de Ofertas, como modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que el presupuesto oficial sea **MAYOR DE VEINTIOCHO (28) HASTA QUINIENTOS (500) SMLMV**, debido a las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la destinación del bien, obra o servicio, que permiten adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Todas las Solicitudes Privadas de Ofertas se realizarán según los plazos y criterios que se estipulen en los términos de referencia, el presente Manual y sus documentos asociados.

Para el efecto, el procedimiento se caracteriza, entre otros aspectos por:

- 1) El proceso se convocará a través de un correo electrónico dispuesto para el efecto por la Corporación, en el que se garantice la seguridad, la transparencia y la imparcialidad frente a los interesados y oferentes durante el desarrollo del proceso, solicitando mínimo tres (3) ofertas.
- 2) Para efectos de la presentación de observaciones por parte de los invitados a la Solicitud Privada de Ofertas, los términos de referencia se enviarán mínimo por dos (2) días hábiles al correo electrónico dispuesto en el certificado de existencia y representación



legal de los invitados; que deberá constar en la carpeta contractual del proceso y que no podrá tener más de un mes de expedición antes de la fecha de la invitación, se hará de tal manera que todos los invitados conozcan los nombres de quienes están siendo convocados al proceso.

3) **LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** de la Solicitud Privada de Ofertas – SPO, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto y el alcance de los bienes o servicios a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- c) Las obligaciones generales y específicas de las partes.
- d) Las condiciones o especificaciones técnicas exigidas.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El lugar de ejecución del contrato.
- g) La supervisión o interventoría del contrato.
- h) La modalidad del proceso de selección y los fundamentos jurídicos.
- i) La constancia del análisis del sector y el estudio del mercado.
- j) El análisis de los lineamientos en materia de Compras Públicas para la innovación, Sostenibles y Socialmente Responsables para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- k) El presupuesto oficial y el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- l) El valor estimado y forma de pago del contrato.
- m) Los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones a que haya lugar.
- n) El análisis de los riesgos de la contratación
- o) Las garantías del proceso y las garantías contractuales exigidas.
- p) Los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, y los criterios de asignación de puntaje.
- q) La determinación del método para la ponderación de las propuestas económicas.
- r) Las causales de rechazo.
- s) Los criterios de desempate.
- t) Para la verificación de los requisitos habilitantes financieros, se podrán exigir los estados financieros comparativos y contables del año inmediato anterior a la fecha del cierre del proceso, o el Registro Único de Proponentes (RUP).

Parágrafo. Toda modificación, sustitución, adición, y en general, cualquier ajuste al contenido o alcance de los términos de referencia de la Solicitud Privada de Ofertas se realizará mediante adenda que se enviará a través del correo electrónico dispuesto en el certificado de existencia y representación legal de los invitados, mínimo un (1) día hábil antes de la fecha y hora prevista para la presentación de las propuestas. Igualmente, mediante adendas podrá ser modificado el cronograma del proceso.





4.1.1.3. **Órdenes de Compra y Servicios – OCS (Hasta 28 SMLMV).**

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, puede contratar mediante órdenes de compra y servicios cuando el presupuesto oficial es **HASTA VEINTIOCHO 28 SMLMV**. Son documentos comerciales utilizados para formalizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Funcionan como un compromiso entre el comprador y el proveedor, estableciendo los términos y condiciones de la transacción. Estas órdenes de compra y servicios tienen las siguientes características:

- a) **Formalización de la compra:** La orden de compra actúa como un acuerdo legal vinculante entre ambas partes.
- b) **Definición de términos:** Especifica detalles como cantidad, precio, fecha de entrega y condiciones de pago.
- c) **Control del gasto:** Permite a la Corporación gestionar su presupuesto y evitar compras no autorizadas.
- d) **Diferencia con la factura:** La orden de compra se emite antes de la entrega del producto o servicio, mientras que la factura se genera después.

Parágrafo 1: Independientemente de la cuantía de la orden de compra a celebrar, el proceso se convocará a través de un correo electrónico dispuesto para el efecto por la Corporación, solicitando mínimo dos (2) cotizaciones, garantizando la seguridad, la transparencia y la imparcialidad frente a los interesados y oferentes durante el desarrollo del proceso.

Parágrafo 2: Igualmente se podrán requerir cotizaciones mediante solicitud de información a proveedores a través de la plataforma de SECOP II o la que haga sus veces.

Parágrafo 3: Si la orden de compra obedece a la inscripción, participación en eventos, o la adquisición, actualización, ampliación o renovación de suscripciones o membresías, podrá prescindirse de la solicitud de cotizaciones referida en el parágrafo 1 de este numeral.

4.1.1.4. **Adquisición de Bienes o Servicios Mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano.**

En caso de existir acuerdo marco de precios que satisfaga la necesidad de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, la Entidad podrá analizar si el catálogo de los Acuerdos Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, contiene todos los bienes o servicios requeridos y si lo considera pertinente podrá acudir a esta modalidad de selección previa justificación en el estudio previo.

La dependencia de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN que presenta la necesidad solicitará el inicio del proceso de contratación a la Secretaría General, para ello deberá agotar el



procedimiento para la estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo de conformidad a las guías y recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con cada una de las exigencias del Acuerdo Marco de Precios.

Parágrafo. En cuanto a la adquisición en grandes superficies solo se podrá adquirir bienes ofrecidos en los catálogos de los grandes almacenes **HASTA POR EL MONTO DE VEINTIOCHO 28 SMLMV** del presupuesto oficial de la Corporación.

4.1.1.5. Contratación Directa.

Son causales de contratación directa, independiente de la cuantía, entre otras las siguientes:

4.1.1.5.1. Convenios o Contratos Interadministrativos.

Los convenios o contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN debe verificar la naturaleza pública del ejecutor.

Se diferencian los convenios de los contratos interadministrativos en que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos.

En los contratos interadministrativos se busca el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas, mientras que en los convenios interadministrativos las partes intervinientes acuden a satisfacer intereses comunes.

4.1.1.5.2. Convenios Especiales de Cooperación (Decreto Ley 393 de 1991 o las normas que lo modifiquen o sustituyan).

De conformidad con el artículo 1° numeral 2 del Decreto Ley 393 de 1991 la Corporación podrá celebrar con los particulares convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, que no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo en dinero y/o especie para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.



Parágrafo. Reglas del convenio especial de cooperación. El convenio especial de cooperación está sometido a las siguientes reglas, previstas en el artículo 6 del Decreto Ley 393 de 1991, o las normas que las modifiquen o sustituyan:

- a) No existirá régimen de solidaridad entre las personas que lo celebren, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- b) Se precisará la propiedad de todos los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos.
- c) Se definirán las obligaciones contractuales, especialmente de orden laboral, que asumen cada una de las partes.
- d) El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.
- e) Estos convenios se regirán por las normas especiales aplicables a la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN y del Derecho Privado.
- f) Deberá constar por escrito, contendrá como mínimo cláusulas que determinen: su objeto, término de duración, garantías si se requieren y mecanismos de administración, sistemas de contabilización, causales de terminación y cesión
- g) No requiere para su celebración y validez requisitos distintos de los propios de la contratación entre particulares, pero exige su publicación en el SECOP II o plataforma vigente, pago del impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y apropiación y registró presupuestal si implica erogación de recursos.

4.1.1.5.3. Convenios de Asociación y Riesgo Compartido.

Los convenios de asociación y riesgo compartido, también conocidos como Joint Venture, son acuerdos en los que dos o más entidades colaboran para desarrollar un proyecto o negocio específico sin constituir una nueva sociedad. Este tipo de asociación permite a La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN compartir recursos, conocimientos y riesgos, lo que puede ser beneficioso para la competitividad y expansión de las empresas. Algunas características de estos convenios incluyen:

- a) Autonomía de los participantes: Cada Entidad mantiene su independencia jurídica y económica.
- b) Distribución de costos y riesgos: Se minimizan los impactos financieros negativos al compartir responsabilidades.
- c) Acceso a nuevos mercados: Facilita la expansión y comercialización de productos en áreas geográficas difíciles.
- d) Sinergia empresarial: Se aprovechan las fortalezas de cada socio para maximizar beneficios.





4.1.1.5.4. Contratos de Financiamiento (Decreto Ley 591 de 1991 o las normas que la modifiquen o sustituyan).

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN podrá celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer recursos al particular contratista o a otra Entidad pública, en una cualquier de las siguientes formas, conforme lo previsto en el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991, o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Estos contratos tienen las siguientes características:

- a) **Reembolso obligatorio.** El contratista beneficiario del financiamiento deberá pagar los recursos en las condiciones de plazo e intereses que se hayan pactado.
- b) **Reembolso condicional.** La Corporación podrá eximir parcial o totalmente la obligación de pago de capital y/o intereses cuando, a su juicio, la actividad realizada por el contratista ha tenido éxito. Esta decisión se adoptará mediante resolución motivada.
- c) **Reembolso parcial.** Para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la Corporación podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son.
- d) **Recuperación contingente.** La obligación de pago del capital e intereses sólo surgen cuando, a juicio de la Corporación, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada.

4.1.1.5.5. Contratos y Convenios para el Desarrollo de Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (Ley 1286 de 2009, o las normas que la modifiquen o sustituyan).

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN podrá acudir a contratos o convenios para desarrollar entre otras las siguientes actividades de ciencia, tecnología e innovación, conforme lo establece el Decreto Ley 393 de 1991 y la Ley 1286 de 2009, o las normas que la modifiquen o sustituyan:

- a) Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos de creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- b) Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
- c) Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología,



- así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- d) Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de esta, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
 - e) Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
 - f) Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

Parágrafo. A los contratos y convenios para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, se les aplicarán las normas pertinentes del derecho privado.

4.1.1.5.6. Contratos para la Ampliación, Actualización o Modificación de Software ya Instalado o el Soporte de este.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN puede contratar directamente para la ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o el soporte de este, siempre que se cumplan ciertas condiciones. Para el efecto, corresponde a la Corporación realizar con mínimo el siguiente análisis en los estudios previos respectivos:

- a) Ampliación, actualización, renovación o modificación de software ya instalado, o de plantas o plataformas tecnológicas con el proveedor inicial.
- b) Soporte técnico de ese software, siempre que el desarrollador tenga los derechos sobre él.
- c) El software es propiedad del proveedor inicial y solo el desarrollador tiene acceso al código fuente o puede garantizar compatibilidad en su funcionamiento.
- d) El proveedor inicial debe demostrar ventajas comparativas frente a otros oferentes del mercado. Es decir, no basta con que sea el proveedor original debe probar que su oferta es más eficiente, económica o funcional que las demás.
- e) Cambiar de proveedor puede implicar para la Corporación riesgos técnicos, pérdida de soporte o costos excesivos por migración.

La continuidad tecnológica requiere coherencia en la infraestructura, especialmente en sistemas críticos.

4.1.1.5.7. Contratos Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona natural o jurídica que puede proveer el bien o el servicio, para lo cual la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, podrá contratar directamente en los siguientes casos:





- a) Por ser el contratista titular de los derechos de propiedad industrial.
- b) Por ser el contratista titular de los derechos de autor.
- c) Por ser el contratista proveedor exclusivo en el territorio nacional.

4.1.1.5.8. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, o Ejecución de Trabajos Artísticos que Sólo Pueden Encomendarse a Determinadas Personas Naturales.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN puede celebrar contratos bajo la modalidad de contratación directa, con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando se necesite adelantar labores específicas y dentro de la planta de personal de la Corporación no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Corporación.

Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, lógicas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

4.1.1.5.9. Contratos de Adquisición de Bienes Inmuebles.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

- a) Avaluar con una institución especializada y debidamente acreditada de conformidad con las normas vigentes, el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Corporación.



- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras.
- c) La Corporación puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el literal a) del presente numeral.

4.1.1.5.10. Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Los contratos de arrendamiento son acuerdos legales donde una parte denominada arrendador cede el uso de un inmueble a otra denominada arrendatario a cambio de un pago en dinero, en tal sentido la Corporación podrá actuar en calidad de arrendadora o arrendataria de bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Corporación requiere el inmueble.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras.

4.1.1.5.11. Contratos de Concesión de Espacios.

Los contratos de concesión de espacios son acuerdos mediante los cuales una entidad, denominada concedente, otorga a otra, llamada concesionario, el derecho de uso sobre un área específica de un inmueble a cambio de una contraprestación económica. La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, debe tener en cuenta que estos contratos tienen las siguientes características:

- a) **Diferencia con el arrendamiento:** A diferencia del contrato de arrendamiento comercial, el concesionario no adquiere derechos sobre el inmueble completo, sino sobre un espacio determinado.
- b) **Flexibilidad contractual:** Al no estar regulado de manera específica en la legislación colombiana, las partes tienen mayor autonomía para definir condiciones y obligaciones.
- c) **Remuneración variable:** La contraprestación económica no se considera un canon de arrendamiento fijo, sino un pago por el uso del área concedida.

Parágrafo. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de concesión de espacios relacionados en los numerales anteriores en los que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN





actúe como arrendador o concedente, no están sujetos al presente Manual y se registrarán por las normas comerciales y civiles aplicables.

4.1.1.5.12. Contratos de Comodato.

El contrato de comodato es un acuerdo mediante el cual una persona, denominada comodante, entrega gratuitamente un bien mueble o inmueble a otra persona, llamada comodatario, para su uso temporal, con la obligación de devolverlo en las mismas condiciones al finalizar el plazo acordado. La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, debe tener en cuenta que estos contratos tienen las siguientes características:

- a) **Gratuidad:** No implica pago por el uso del bien.
- b) **Obligación de restitución:** El comodatario debe devolver el bien en el estado en que lo recibió.
- c) **Uso específico:** El bien debe utilizarse conforme a lo pactado en el contrato.

4.1.1.5.13. Contratos de Permuta de Muebles o Inmuebles.

El contrato de permuta es un acuerdo mediante el cual dos partes intercambian bienes muebles o inmuebles sin que haya un pago en dinero. Es una alternativa a la compraventa que permite adquirir propiedades mediante el intercambio de otros bienes. La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, debe tener en cuenta que estos contratos tienen las siguientes características:

- a) **Intercambio directo:** No involucra dinero, sino bienes de valor equivalente.
- b) **Formalidad:** Si se trata de bienes inmuebles, el contrato debe formalizarse mediante escritura pública.
- c) **Obligaciones de las partes:** Ambas partes deben garantizar que los bienes están libres de gravámenes y cumplir con los trámites de traspaso o registro.

4.1.1.5.14. Contratos de Empréstitos y Operaciones Conexas.

Los contratos de empréstitos y operaciones conexas están relacionados con las operaciones de crédito y el manejo de la deuda. En Colombia, estos contratos regulan la celebración de operaciones de crédito y sus modalidades.

4.1.1.5.15. Contratos de Mercadeo y Publicidad Relacionados con la Marca Ruta N.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Los contratos de mercadeo y publicidad están orientados a la promoción y posicionamiento de la marca Ruta N, en el marco del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación CTi. La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, debe tener en cuenta que estos contratos tienen las siguientes características:

- a) **Estrategia de marca:** Se rigen por el Manual de Marca Ruta N, que establece lineamientos sobre identidad visual, tono de comunicación y aplicaciones gráficas.
- b) **Objetivo:** Fortalecer la presencia de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN en el ecosistema de innovación y tecnología, conectando iniciativas con mercados estratégicos.

4.1.1.5.16. Contratos de Colaboración Empresarial.

Los contratos de colaboración empresarial son acuerdos mediante los cuales dos o más empresas unen esfuerzos y recursos para desarrollar un proyecto o actividad sin constituir una nueva entidad jurídica. La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, debe tener en cuenta que estos contratos tienen las siguientes características:

- a) **Autonomía de las partes:** Cada empresa conserva su identidad jurídica y operativa.
- b) **Objetivo común:** Se establecen metas compartidas para maximizar beneficios.
- c) **Distribución de riesgos y ganancias:** Se pacta la forma en que se asumirán los riesgos y se repartirán los resultados.
- d) **Tipos de colaboración:** Incluyen consorcios, uniones temporales, cuentas en participación y otras modalidades.

4.1.1.5.17. Contratación de Urgencia Manifiesta.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN puede acudir a la urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con:

- a) Los Estados de Excepción;
- b) Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas;
- c) Y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.





Parágrafo 1. La urgencia manifiesta se declara mediante acto motivado. El acto que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

Parágrafo 2. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al organismo que ejerza el control fiscal en la Corporación, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

4.1.1.5.18. Contratación Directa y Regímenes Especiales

4.1.1.5.18.1. Acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Cuando la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN celebre acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo con lo que convengan las partes. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.1.1.5.18.2. Contratos y convenios con personas, organismos multilaterales o entes gubernamentales extranjeros.

Son contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos multilaterales, a los que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN puede acudir, cuando el objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos o convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos o convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos o convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos o convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, caso en el cual se someterán a los reglamentos de tales entidades.

Parágrafo. En todo proyecto de cooperación que involucre recursos se deberán cuantificar en moneda nacional los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.

4.1.2. Tipología de Contratos y Convenios.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Los contratos y convenios descritos anteriormente son a título enunciativo, sin perjuicio de la facultad que tiene la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN de celebrar y denominar otro tipo de contratos, convenios o acuerdos previstos dentro de la normatividad colombiana.

4.2. Etapa Contractual.

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, desde la celebración, legalización del contrato y la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo o la terminación.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista y/o asociado y/o aliado, la etapa contractual en todas ellas guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación:

4.2.1. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato o Convenio.

Los contratos o convenios de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato o convenio se requerirá del registro presupuestal correspondiente, la verificación de la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras o bancos dispuestas para tal fin y la aprobación de estas por parte de la Corporación, siempre que se hayan pactado en el contrato o convenio. Para el caso de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de persona natural, se requerirá de la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el supervisor o interventor del contrato o convenio, elaborará y suscribirá un acta de inicio con el contratista o aliado para la ejecución del contrato o convenio.

Para los efectos, se deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día hábil siguiente al de la afiliación, y por tanto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.
- b) En los contratos o convenios en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el (la) ordenador (a) del gasto o su delegado (a).
- c) En los contratos o convenios en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en cualquiera de los eventos que la Ley lo permite, bastará cumplir con los demás requisitos de ejecución para iniciar este.





Parágrafo. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, se remitirá por parte del (la) abogado (a) de la Secretaría General una comunicación al supervisor o interventor, indicando que se ha cumplido con los requisitos de ejecución del contrato o convenio para que este pueda iniciar.

4.2.2. Modificación de los Contratos o Convenios.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato o convenio, bien sea porque la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, lo considere pertinente o a solicitud del contratista y/o aliado y/o supervisor y/o interventor.

Los acuerdos plasmados en el contrato o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y este Manual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual lo que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Si durante la ejecución del contrato o convenio se establece la necesidad de ajustar o modificar algunos términos o condiciones pactadas, para garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva por el supervisor o interventor para el trámite correspondiente por parte de la Secretaría General. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato o convenio.

El supervisor o el interventor del contrato o convenio deberá suscribir la solicitud de modificación de contrato o convenio, conforme las funciones propias que le fueron encargadas y radicarla en la Secretaría General para su trámite respectivo. Los requisitos que deberán verificarse como mínimo son:

- a) La manifestación escrita del contratista o aliado, en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta por parte de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, de modificar el clausulado del contrato o convenio.
- b) La justificación de la modificación suscrita por el supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de esta. En caso de que la justificación de la modificación sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato o convenio.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) Informe actualizado del supervisor o interventor del contrato o convenio. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor en lo de su competencia.
- e) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de modificación del contrato o convenio.



4.2.3. Suspensión de los Contratos o Convenios.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, podrá de mutuo acuerdo con el contratista o aliado, suspender la ejecución del contrato o convenio cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución de este, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

La suspensión del contrato o convenio no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, no amplía el contrato en su vigencia o plazo cuando el mismo este dado con fecha cierta, y se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se tramite la suspensión del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita de la solicitud de suspensión por parte del contratista o aliado, o requerimiento por parte de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato o convenio, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato o convenio estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c) La justificación de la suspensión suscrita por el supervisor o interventor del contrato convenio donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de esta. En caso de que la justificación de la suspensión sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato o convenio.
- d) En la suspensión podrá pactarse el reinicio del contrato o convenio de manera automática siempre que se estipule fecha exacta de la misma.
- e) En el evento en que no se pacte en la suspensión el reinicio automático del contrato o convenio, superados los hechos que llevaron a la suspensión de este, las partes deberán suscribir su reinicio.
- f) El Reporte de la Relación de Pagos de la Corporación, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- g) La suspensión deberá ser remitida por parte del contratista o aliado, a la entidad aseguradora o bancaria respectiva, para que registre la modificación de las garantías contractuales de lo cual deberá allegarse constancia a la Secretaría General.





4.2.4. Prórroga de los Contratos o Convenios.

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

Para que se tramite la prórroga del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita del contratista o aliado, en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, con la indicación expresa que no se generan sobrecostos.
- b) La justificación de la prórroga suscrita por el supervisor o interventor del contrato o convenio donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de esta. En caso de que la justificación de la prórroga sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato o convenio.
- c) El nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga en los casos que aplica.
- d) El expediente completo del contrato o convenio.
- e) El Reporte de la Relación de Pagos de la Corporación, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f) Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato o convenio.
- g) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de prórroga del contrato o convenio.

4.2.5. Adición de los Contratos o Convenios.

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas imprevisibles que obliguen a la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN a incrementar el valor del contrato o convenio por razones del servicio y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la Corporación.

Lo anterior conlleva a concluir que la adición de los contratos o convenios no exime del cumplimiento con el principio de planeación y los demás principios de la actividad contractual.

El valor de la adición no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato o convenio estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, con excepción del contrato de interventoría, dado que estos contratos podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.





Para que se tramite la adición del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita del contratista o aliado, en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato o convenio, según el caso.
- b) La justificación de la adición suscrita por el supervisor o interventor del contrato o convenio donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de esta. En caso de que la justificación de la adición sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato o convenio.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de contratar con cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.
- e) El Reporte de la Relación de Pagos de la Corporación para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f) Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato o convenio.
- g) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de adición del contrato o convenio.

4.2.6. Cesión de los Contratos o Convenios.

Los contratos o convenios son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN; en consecuencia, el contratista o aliado, tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato o convenio.

Para que se tramite la cesión del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita del contratista o aliado, donde solicite la cesión del contrato o convenio.
- b) La justificación de la cesión suscrita por el supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de esta. En caso de que la justificación de la cesión sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato o convenio.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) Los soportes documentales de los requisitos legales exigidos al cesionario.
- e) El Reporte de la Relación de Pagos de la Corporación, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.





- f) Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato o convenio.
- g) Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de cesión del contrato o convenio.

4.2.7. Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo.

El contrato o convenio puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de estas. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita, por el contratista o aliado, y el Ordenador del Gasto previo concepto favorable del supervisor o interventor del contrato o convenio.

Para que se tramite la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) La manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista o aliado, o requerimiento por parte de la Corporación, en donde se indiquen las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) La justificación de la terminación anticipada por mutuo acuerdo suscrita por el supervisor o interventor del contrato o convenio donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de esta. En caso de que la justificación de la terminación anticipada por mutuo acuerdo sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato o convenio.
- c) El expediente completo del contrato o convenio.
- d) El Reporte de la Relación de Pagos de la Corporación, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- e) Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato o convenio.

4.3. Etapa Postcontractual.

Esta etapa inicia con posterioridad a la terminación de contrato o convenio hasta el cierre y archivo del expediente contractual.

4.3.1. Liquidación de los Contratos o Convenios.

Las reglas que se atenderán en materia de liquidación de los contratos o convenios serán las siguientes:

- a) Los contratos o convenios de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN considere pertinente.





- b) La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas, en los contratos de ejecución instantánea, ni en los contratos que a la fecha de finalización tengan un saldo no ejecutado inferior 10 UVT sin obligaciones pendientes por ejecutar entre las partes, caso en el cual se podrá realizar la liberación del saldo con el informe final del contrato.
- c) Los contratos o convenios deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en el contrato o convenio con base en la autonomía de la voluntad.
- d) En caso de no estar regulado en el contrato o convenio ni pactado por las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- e) Una vez vencido el término anterior, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato o convenio de común acuerdo, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, podrá acudir a la jurisdicción competente para la liquidación respectiva.
- f) Los contratistas o aliados tienen derecho a efectuar salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo.
- g) En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen. Para la liquidación se exigirá al contratista o aliado, la extensión o ampliación de las garantías que amparan el contrato o convenio y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato o convenio.

4.3.2. Procedimiento que Corresponde al Supervisor e Interventor para la Liquidación de los Contratos o Convenios.

- a) Los contratos o convenios previstos en este Manual, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo establecido.
- b) Previo a la liquidación del contrato o convenio, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato o convenio y si fuere del caso, procederá a solicitar su ampliación o actualización al contratista o aliado, como requisito para la suscripción del acta de liquidación.
- c) También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista o aliado, adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, así mismo, el contratista o aliado, deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.





- d) Verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato o convenio respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.
- e) Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor o el interventor proyectar el acta de liquidación.
- f) De la liquidación de los contratos o convenios el supervisor o interventor enviará al ordenador del gasto o su delegado, el proyecto de acta de liquidación, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc. Para su revisión, el ordenador del gasto contará con el apoyo jurídico de Secretaría General.
- g) Las liquidaciones para Órdenes de Compra expedidas en virtud de las adquisiciones realizadas mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano se registrarán por los parámetros establecidos para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- h) Si los soportes documentales presentan inconsistencia, son insuficientes o confusos, estos serán devueltos al supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.
- i) Revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor o el interventor del contrato o convenio convocará al contratista o aliado para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral del contrato o convenio, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN procederá a solicitar la liquidación judicial.
- j) El acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista y el supervisor.

4.3.3. Acta de Cierre del Expediente y Acta de Archivo.

Si después de los treinta (30) meses, el contrato o convenio no se ha logrado liquidar, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN pierde competencia, si aun así se procede con la liquidación, esta puede ser objeto de control de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive de esta situación para el supervisor o interventor del contrato o convenio.

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales; así como el cumplimiento de las demás obligaciones postcontractuales, el supervisor del contrato o convenio realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello.

Parágrafo. En caso de que el supervisor se desvincule de la Corporación antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos o convenios a su cargo a su





superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II o la que haga sus veces, para el cierre respectivo del expediente electrónico.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



CAPÍTULO 5

Vigilancia y Seguimiento de la Ejecución Contractual

En términos generales, al celebrar contratos o convenios y con la ejecución de estos, la Corporación busca la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de la comunidad y en la consecución de dichos fines.

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

5.1. Supervisión e Interventoría.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, cuando no requiere conocimientos especializados.

Para la supervisión, la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

No podrá ser supervisor o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista o aliado, de igual manera, quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos o convenios.





El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.

5.1.1. Objetivos de la Supervisión e Interventoría.

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios son los siguientes:

- a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b) Asegurar que el contratista o aliado cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
- c) Mantener permanente comunicación con el contratista o aliado y las dependencias de la Corporación involucradas en la ejecución de los contratos o convenios.
- d) Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- e) Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- f) Prestar el apoyo que requiera el contratista o aliado, en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato o convenio.

5.1.2. Calidades del Supervisor y del Interventor y Apoyo a la Supervisión.

El supervisor de los contratos o convenios siempre debe ser un trabajador vinculado de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN. Para su selección, debe tenerse en cuenta que, si bien el supervisor no requiere un perfil predeterminado, si es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Por su parte, el particular contratado para ejercer funciones de interventoría de un contrato deberá contar con la experiencia y la formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna ejecución de estos.

5.1.3. Designación del Supervisor Principal y Suplente.

La designación del supervisor principal y suplente es realizada por el ordenador del gasto o su delegado y será consignada en el estudio previo y en el contrato o convenio. En el evento de cambio de supervisor, será necesaria una designación mediante documento escrito.

Parágrafo 1. Si se llegara a presentar el cese temporal o definitivo del trabajador vinculado que ejerce como supervisor principal, asumirá automáticamente las funciones de supervisión, el supervisor suplente, mientras se designa su reemplazo.





Parágrafo 2. En el evento de presentarse ausencia temporal o definitiva del supervisor principal y suplente, asumirá la supervisión automáticamente el superior jerárquico o en su defecto el ordenador del gasto o su delegado, sin necesidad de requerir comunicación de designación.

5.1.4. Comunicación al Supervisor Principal y Suplente o Interventor.

La comunicación de la designación de supervisión o interventoría se hará por parte de la Secretaría General, mediante escrito dirigido al supervisor principal y suplente o al interventor.

El supervisor o interventor suscribirá el acta de inicio del contrato o convenio, una vez se encuentre perfeccionado y se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, cuando ello aplique y demás requisitos de ejecución que se acuerden.

5.1.5. Cambio de Supervisor Principal o Suplente.

En el evento que se requiera el cambio de supervisor principal o suplente por razones de fuerza mayor, caso fortuito, ausencia temporal o definitiva o por que el ordenador del gasto así lo considere, de manera oficiosa o por solicitud del supervisor, el ordenador del gasto procederá a analizar la misma y designará uno nuevo. En todo caso, la solicitud deberá realizarse con al menos cinco (5) días de anticipación, salvo fuerza mayor.

El ordenador del gasto será responsable de verificar las calidades de los trabajadores vinculados que postulan como supervisores principal y suplente y de los contratistas de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios.

Para solicitar el cambio de supervisor de un contrato o convenio celebrado por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) La solicitud del trámite de cambio de supervisión del contrato o convenio por parte del supervisor, con la indicación expresa de las razones que justifican el cambio.
- b) Presentar informe técnico, administrativo, financiero y contable en el cual conste el estado de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor solicitante deberá publicar este documento en la plataforma SECOP I o II, o la que haga sus veces, según corresponda, para conocimiento del nuevo supervisor.
- c) Todos los documentos anexos que soporten la solicitud de cambio de supervisor.

5.1.6. Apoyo a las Actividades de la Supervisión y Designación.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



En caso de requerirse el apoyo en las actividades de supervisión por parte de un contratista, es necesario que se establezca expresamente dicha disposición en las obligaciones de contrato respectivo.

Para cumplir con la actividad encomendada, el (los) contratistas de apoyo a la supervisión designados, deberán entre otras, cumplir con las siguientes actividades:

- a) Comunicarse con el (la) supervisor (a) para conocer el estado del contrato o convenio.
- b) Coordinar con el (la) supervisor (a) la autorización de los permisos requeridos de consulta del expediente contractual.
- c) Apoyar la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales e informar al (la) supervisor (a) por escrito.
- d) Remitir al (la) supervisor (a) todos los documentos elaborados en ejecución del contrato o convenio.
- e) Apoyar al (la) supervisor (a) en la revisión de la cuenta de cobro del contratista.
- f) Informar por escrito al (la) supervisor (a) sobre los posibles incumplimientos parte del contratista.
- g) Informar por escrito al (la) supervisor (a) sobre las solicitudes y requerimientos presentados por el contratista.
- h) Cumplir con los procedimientos establecidos por la Corporación en desarrollo de las actividades de apoyo asignadas.

Parágrafo. El apoyo a las actividades de supervisión será designado teniendo en cuenta las obligaciones consignadas en el contrato respectivo, por lo tanto, el incumplimiento a las actividades emanadas de la designación, serán objeto de las responsabilidades a que haya lugar.

5.1.7. Obligaciones de los Supervisores e Interventores.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN sobre el desarrollo del contrato o convenio, y en especial 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 convenio, o cuando el incumplimiento se materialice.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se describen algunas de las actividades y obligaciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato o convenio.

5.1.7.1. Seguimiento Administrativo.



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- a) Exigir al contratista o aliado el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- b) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio, de tal suerte que será puente de comunicación entre el contratista o aliado y la Corporación.
- c) Corroborar y certificar que el contratista o aliado cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato o convenio y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- d) Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato o convenio.
- f) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista o aliado para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- g) Coordinar con el área respectiva el recibo de bienes o servicios, dado que se debe registrar el ingreso a la Corporación y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la Entidad.
- h) Alimentar el expediente del contrato o convenio manteniéndolo actualizado, para lo cual deberá cargar todos los documentos de ejecución en la plataforma electrónica SECOP II o la que haga sus veces, o para aquellos documentos que de alguna manera no puedan ser incorporados a este sistema, deberá realizarlo de la manera que disponga para ello la Corporación.
- i) Velar por el eficiente uso y diligenciamiento de todos los documentos contractuales, además deberá implementar todas las acciones tendientes a mitigar la fuga de conocimiento en la Corporación, para lo cual propenderá por recolectar y retener toda la información posible obtenida de la ejecución de los contratos o convenios, revisar los informes de actividades, los informes parciales y finales de ejecución y los informes de entrega de supervisión.
- j) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista o aliado presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- k) Almacenar en las carpetas designadas por la Secretaría General (SharePoint) los informes mensuales y las evidencias, siguiendo la normatividad en materia documental aplicable.
- l) Las demás actividades que sean inherentes o tengan relación directa con el seguimiento administrativo del contrato o convenio.

Parágrafo. La Secretaría General diseñará los formatos para la elaboración de solicitudes e informes de tal manera que permitan optimizar los tiempos en los trámites y sirvan como guía al supervisor y al contratista o aliado, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.





5.1.7.2. *Seguimiento Legal.*

- a) Proyectar y suscribir el acta de inicio del contrato o convenio.
- b) Controlar la vigencia de las garantías.
- c) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista o aliado dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- d) Verificar que las peticiones del contratista o aliado se encuentren sustentadas en debida forma.
- e) Verificar que en el desarrollo del contrato o convenio se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- f) Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista o aliado, de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- g) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto o su delegado acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o aliado, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- h) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato o convenio, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Ordenador del Gasto y el contratista o aliado.
- i) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista o aliado, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Secretaría General, con su concepto técnico y viabilidad.
- j) Proyectar el acta de liquidación o el acta de cierre del contrato o convenio, cuando aplique.
- k) Las demás actividades que sean inherentes o tengan relación directa con el seguimiento legal del contrato o convenio.

5.1.7.3. *Seguimiento Financiero.*

- a) Aprobar cada uno de los pagos al contratista o aliado, de acuerdo con la ejecución del contrato o convenio, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato o convenio.
- c) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista o aliado, con los fondos suministrados para el objeto del contrato o convenio.
- d) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato o convenio cuenten con la disponibilidad de recursos presupuestales, para aprobación del Ordenador del Gasto.
- e) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato o convenio en valor.
- f) Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista o aliado.





- g) Las demás actividades que sean inherentes o tengan relación directa con el seguimiento financiero del contrato o convenio.

5.1.7.4. Seguimiento Técnico.

- a) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato o convenio desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- b) Verificar que el contratista o aliado cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- c) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e) Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato o convenio y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato o convenio y los que exijan su ejecución.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- h) Verificar que el contratista o aliado utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN.
- i) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- j) Coordinar el reintegro a la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- k) Las demás actividades que sean inherentes o tengan relación directa con el seguimiento técnico del contrato o convenio.

5.1.7.5. Seguimiento Contable.

- a) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato o convenio.
- b) Registrar cronológicamente los pagos o desembolsos y deducciones del contrato o convenio.
- c) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato o convenio y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- d) Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el estado de ejecución del contrato o convenio para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.





- e) Las demás actividades que sean inherentes o tengan relación directa con el seguimiento contable del contrato o convenio.

5.1.8. Prohibiciones Especiales del Supervisor e Interventor

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas legales o reglamentarias vigentes, el supervisor o interventor de un contrato o convenio en ningún caso podrá:

- a) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b) Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o aliado.
- d) Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e) Constituirse en acreedor o deudor del contratista o aliado, o de cualquier persona interesada en el contrato o convenio cuya ejecución controla.
- f) Facilitar acceso indebido a la información del contrato o convenio.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- h) Exigir al contratista o aliado, renunciando a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- i) Exonerar al contratista o aliado del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

5.1.9. Responsabilidad

Este principio busca centrar el compromiso en los encargados de la supervisión e interventoría, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista o aliado, a terceros o a la misma CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos o convenios correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Corporación, al manejo de la gestión contractual.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN (contratista, aliado, trabajador vinculado, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor comienzan al momento de iniciar el contrato o convenio. El supervisor o interventor, actúa en representación de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos o convenios.





El supervisor y el interventor, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, para lo cual podrá esta, adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los trabajadores vinculados y contratistas que apoyan la supervisión o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

5.1.9.1. Responsabilidad Disciplinaria, Civil, Fiscal y Penal de los supervisores.

Los trabajadores vinculados o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.

5.1.9.2. Responsabilidad Civil, Fiscal, Penal y Disciplinaria de los Interventores.

Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Corporación, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

5.2. Seguimiento a las Actividades a Desarrollar con Posterioridad a la Liquidación del Contrato.

Como quiera que con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio pueden sobrevenir algunos riesgos previsibles, en el contrato o convenio se solicitarán, las garantías suficientes que satisfagan la estabilidad de las obras, y la calidad de los bienes o servicios entregados, dicha solicitud obedecerá a criterios de proporcionalidad y objetividad, y a las previsiones contenidas desde los estudios previos, términos de referencia y a la oferta efectuada por el contratista o aliado.

Una vez vencido los términos de las garantías consagradas en el contrato o convenio, se dará cierre al proceso de contratación.





CAPÍTULO 6

Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales

La CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN procurará que las controversias o conflictos que surjan con sus contratistas o aliados en relación con la interpretación y ejecución de los contratos o convenios celebrados se resuelvan directamente entre las partes, mediante un acuerdo recíproco en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en que una de ellas comunique a la otra el motivo del conflicto o de la controversia y la convoque para su arreglo. Para tales efectos, las partes podrán acudir a la utilización de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la ley como el arreglo directo, la amigable composición, la conciliación o la transacción, entre otros, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, de acuerdo con el procedimiento establecido por RUTA N. En caso de que transcurrido este lapso no se haya alcanzado un acuerdo, las partes acudirán ante la jurisdicción competente en Colombia.





Capítulo 7

Vigencia del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta 197 del 26 de agosto de 2025, iniciará su vigencia a partir de la expedición y publicación del acto mediante el cual se adopta por parte de la Dirección Ejecutiva de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, y deroga expresamente el actual Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría adoptados en las sesiones de Junta Directiva que constan en las Actas 91 de 10/04/2018 y 109 del 10/09/2019.

La modificación o derogatoria del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría está en cabeza de la Junta Directiva de la CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN, siendo responsabilidad de la Secretaría General velar por su actualización y emisión de sus políticas, instructivos, guías y formatos, entre otros, que lo integren.





Certificado de firma

Para los efectos legales pertinentes, **las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica**, y declaran que la firma estampada en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para este tipo de firmas, y por ello, **reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el clausulado del presente documento** como de las firmas electrónicas que en él se asientan.

Autenticidad

CV	Cesar Vergara	E-mail	cesar.vergara@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.170 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/9/25, 15:53:41 GMT-5
Hash de firmante: fbca8dea1174fafb944cf233ae99bb8fb1a6b79f3cdf76af7f4d7cfd76bf98f			
JT	John Toro	E-mail	john.toro@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.250 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/9/25, 15:57:33 GMT-5
Hash de firmante: 6ef583c20c35b44aeb3a7829c16893462a21f360bdecef3cf5fad5b5164771b			
AC	Alexander Cuspoca	E-mail	alexander.cuspoca@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.250 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/9/25, 16:02:07 GMT-5
Hash de firmante: 1bc0bff7bedc00cc2a6234d3b2faf24cc981a2f3edb3da451cea844f8e975c93			
CL	Carolina Londoño	E-mail	direccionejecutiva@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	190.81.185.4 Miraflores, Lima, Perú
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/9/25, 16:08:49 GMT-5
Hash de firmante: f0084f955cb772510692585821c6f6b06c9d8a0b6a50ea17fe55f7292291030e			

Integridad del documento

📄 Número de documento: KEA01OX1QZ

🔒 Función Hash: SHA-256

Hash del documento: 4f0d083928f125b44528aab6c33b208632245d71c12f52d0771a164a9a7d6e5b

Disponibilidad del documento



El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma www.auco.ai/verify