

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

### HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>Nombre:</b>	Mónica Elvira Soto Mojica Aida Marcela Sin Triana Aida Lucero Rojas García Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera	Janneth Milena Pacheco Baquero	Olga Liliana Sandoval Rodríguez
<b>Cargo:</b>	Contratista Contratista Contratista Coordinadora GIT Contratos	Subdirectora Administrativa (E)	Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional
<b>Fecha:</b>	30 de Diciembre de 2022	30 de Diciembre de 2022	30 de Diciembre de 2022

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	30/12/2022	Creación del documento	Todos	Mónica Elvira Soto Mojica Aida Marcela Sin Triana Aida Lucero Rojas García Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 MARCO LEGAL O NORMATIVO .....	4
1.2 NATURALEZA Y OBJETO DE LA UGPP .....	6
1.3 OBJETIVO .....	7
1.4 ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL .....	7
1.4.1 Alcance .....	7
1.4.2 Consulta y Aplicación .....	7
1.4.3 Instrucciones para el manejo y actualización del Manual de Contratación .....	7
1.5 MODELO DE OPERACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	8
1.6 PRINCIPIOS .....	8
1.7 DEFINICIONES Y SIGLAS .....	10
1.7.1 Definiciones .....	10
1.7.2 Siglas .....	16
1.8 DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	17
1.8.1 Comité de Contratación .....	19
1.8.2 Documentación de la Contratación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>CAPÍTULO II. ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</b>	<b>19</b>
2. ETAPAS DE CONTRATACIÓN .....	20
2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN .....	20
2.1.1 Reglas de Negocio Específicas de la Etapa de Planeación .....	20
2.1.2 Plan Anual de Adquisiciones -PAA .....	21
2.1.3 Análisis Sectorial y Estudio de Mercado .....	23
2.1.4 Estudios Previos .....	26
2.1.5 Otras consideraciones .....	27
2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL .....	28
2.2.1 Reglas de negocio específicas para la etapa de selección .....	29
2.2.2 Modalidades de Selección .....	31
2.2.3 Garantías .....	51
2.3 ETAPA CONTRACTUAL .....	54
2.3.1 Reglas de Negocio Específicas para la Elaboración, Perfeccionamiento y ejecución del contrato .....	55
2.3.2 Modificaciones contractuales .....	57
2.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	60
2.4.1 Liquidación .....	60
2.5 PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	63
2.5.1 SECOP .....	63
2.5.2 SIRECI .....	65
<b>CAPITULO III. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....</b>	<b>65</b>
3.1 VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES .....	65
3.1.1 Supervisión .....	65
3.1.2 Interventoría .....	70
3.1.3 Diferencias entre la Supervisión y la Interventoría .....	70
3.1.4 No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual .....	71

3.2	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	71
3.2.1	Designación del supervisor .....	71
3.2.2	Cambio de supervisor .....	72
3.2.3	Selección del interventor .....	73
3.2.4	Documentos para ejercer la supervisión o interventoría del contrato .....	73
3.3	FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR	66
3.3.1	Funciones Generales .....	67
3.3.2	Funciones de carácter técnico .....	67
3.3.3	Funciones de carácter administrativo.....	68
3.3.4	Funciones de carácter financiero y contable.....	68
3.4	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	74
3.4.1	Responsabilidad Civil.....	74
3.4.2	Responsabilidad Fiscal .....	74
3.4.3	Responsabilidad Penal.....	75
3.4.4	Responsabilidad Disciplinaria .....	75
3.5	PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR	76
<b>CAPITULO IV. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....</b>		<b>77</b>
4.1	DEFINICIONES	77
4.1.1	Sanción .....	77
4.1.2	Multa .....	77
4.1.3	Cláusula Penal Pecuniaria.....	78
4.2	PROCEDENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS O HACER EXIGIBLE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	78
4.3	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	78
4.4	TERMINACIÓN UNILATERAL DE LOS CONTRATOS	79
4.4.1	Causales para la terminación anticipada .....	79
4.4.2	Nulidad de los contratos .....	79
4.4.3	Declaración de Incumplimiento .....	80
4.4.4	Declaración Administrativa de Caducidad .....	80
4.5	PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES	81
4.5.1	Elaboración del informe de incumplimiento .....	81
4.5.2	Citación a las partes para audiencia .....	82
4.5.3	Intervinientes en la audiencia del posible incumplimiento .....	83
4.5.4	Decisión de trámite del posible incumplimiento.....	83
4.5.5	Interposición del recurso de reposición .....	83
4.5.6	Ejecutoriedad del acto administrativo.....	84
4.5.7	Cobro del Siniestro .....	84
<b>CAPÍTULO V. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>		<b>84</b>
4.6	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	84
4.6.1	Inhabilidad .....	84
4.6.2	Incompatibilidad .....	85
4.7	PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES	85
4.7.1	Prohibiciones .....	85
4.7.2	Conflicto de interés .....	85

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social, en adelante UGPP, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, y como Entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación, establece el presente Manual, en el cual se definen las políticas, procedimientos, instancias, lineamientos y pautas de seguimiento, evaluación y control aplicables en la actividad contractual de la entidad.

Su propósito es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, así como, dar a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación estatal, la forma en que opera la Gestión Contractual.

El presente Manual conlleva a que la gestión contractual de la UGPP sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna, adicionalmente, permite controlar la actuación de las personas que en ella intervienen bajo pautas y reglas de responsabilidad, garantizando el debido proceso y la selección objetiva de la propuesta más favorable y conveniente.

Los aspectos no contemplados en este instrumento se entienden regidos por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este Manual se emplearán las que sean de mayor jerarquía.

## CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

En esta sección del documento se precisa la normatividad general en materia de contratación, la naturaleza jurídica de la UGPP, los objetivos, el alcance y los destinatarios del Manual de Contratación, así como, las definiciones, los principios aplicables y la delegación e intervinientes en la Gestión Contractual de la entidad.

A continuación, se presenta la base legal que sustenta el Manual de Contratación de la UGPP.

### 1.1 MARCO LEGAL O NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la

- transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Decreto 168 de 2008:** por el cual se establecen las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, y se armoniza el procedimiento de liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
  - **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
  - **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  - **Decreto Ley 4170 de 2011:** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
  - **Decreto 575 de 2013:** Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y se determinan las funciones de sus dependencias.
  - **Decreto 1082 de 2015:** Por medio cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de la planeación nacional.
  - **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
  - **Ley 1882 de 2018:** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
  - **Ley 2022 de 2020:** Encarga a la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente la adopción de los pliegos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
  - **Ley 2069 de 2020:** Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
  - **Decreto 1860 de 2021:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
  - **Decreto 742 de 2021:** Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.
  - **Decreto 310 de 2021:** Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
  - **Decreto 399 de 2021:** Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y

2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

- **Decreto 680 de 2021:** Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
- **Decreto 442 de 2022:** Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación
- **Decreto 1279 de 2021:** “Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Decreto 742 de 2021:** Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.
- **Ley 2195 de 2022:** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1952 de 2019:** Por la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (vigencia diferida a marzo del 2022).
- **Ley 2094 de 2021:** Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
  
- Demás normas que las sustituyan modifiquen o complementen.

## 1.2 NATURALEZA Y OBJETO DE LA UGPP

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social, es una Entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, el Decreto Ley 169 de 2008 y el Decreto 0575 de 2013, la Entidad tiene por objeto, reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

Así mismo, la UGPP tiene por objeto cumplir, en coordinación con las demás Entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración, determinación de la adecuada y

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

oportuna liquidación, pago de las contribuciones parafiscales y el cobro de las mismas en caso de incumplimientos.

### 1.3 OBJETIVO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con los lineamientos generales, impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente Manual es establecer las directrices internas en materia de contratación pública, para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de las funciones asignadas, bajo los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política, los principios de selección objetiva, transparencia, publicidad que rigen la actividad contractual con criterios de calidad, eficiencia, y oportunidad.

### 1.4 ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación debe aplicarse con plena observancia de las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo complementen, el Sistema Integrado de Gestión, lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la entidad.

#### 1.4.1 Alcance

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente Manual, inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad, en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual hasta el cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato, la ejecución contractual, el seguimiento y control a la misma, hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato e informe final de supervisión dando aplicación a la política pública de contratación y al modelo integrado de planeación y gestión-MIPG, y finaliza con la etapa post contractual a partir de la liquidación del contrato hasta el cierre del expediente contractual

#### 1.4.2 Consulta y Aplicación

El Manual de Contratación es un documento oficial, por tanto, la consulta y aplicación de éste debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por todos quienes intervienen en la actividad contractual de la entidad.

La consulta de este documento se realizará en el sitio oficial de consulta de documentos del “*Sistema Integrado de Gestión -SIG*” el cual se encuentra en la red interna denominada “*Sites*”.

#### 1.4.3 Instrucciones para el manejo y actualización del Manual de Contratación

Cuando un área misional a través de sus servidores, colaboradores o un ciudadano particular, identifique la necesidad de llevar a cabo actualizaciones al contenido de este documento así lo

informará a la Subdirección Administrativa para que se gestione lo pertinente con la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.

## 1.5 MODELO DE OPERACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente Manual es una guía general en materia contractual, el modelo de contratación de la entidad se encuentra definido en los siguientes documentos:

GA-PRO-004 Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

GA-SUB-001 Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores

GA-SUB-002 Subproceso de Supervisión

## 1.6 PRINCIPIOS

En los procesos de adquisición de bienes y/o servicios realizados por la UGPP, los servidores públicos o contratistas que intervengan en la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de un contrato o convenio deberán atender los siguientes principios que rigen la contratación de la Administración Pública, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios propios de la UGPP y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados:

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
TRANSPARENCIA	<p>Con este principio se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación.</li> <li>- Seleccionar objetivamente contratistas, publicitar las decisiones adoptadas en los procesos de selección, para que los interesados puedan controvertirlas.</li> <li>- Divulgar las razones que sirven de motivación a los Competentes Contractuales y promover la moralidad administrativa.</li> <li>- Socializar la gestión contractual a través de la realización de audiencias públicas para: I) Aclaraciones del pliego de condiciones; II) Asignación de los riesgos previsibles; III) Adjudicación.</li> </ul>
ECONOMÍA	<p>Este principio consiste en establecer los procedimientos y etapas necesarias para la contratación de la entidad, por ello, se deben suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que retrasen los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y</p>

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
	<p>contratistas y suprimir todos aquellos trámites innecesarios, en concordancia con el Artículo 209 de la C.N. Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 019 de 2012.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Consiste en el desarrollo de la gestión contractual de la UGPP de manera diligente, recta y transparente, fijando responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la Entidad que participen en la actividad contractual.</p> <p>En razón a ello, los servidores públicos de la UGPP están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.</p> <p>De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, los miembros que conforman el Comité Asesor Evaluador estarán igualmente sujetos a las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflicto de interés que se determinan para los servidores públicos y su carácter asesor no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor contractual.</p>
PLANEACIÓN	<p>En la actividad contractual de la UGPP, el principio de planeación consiste en prever con diferentes grados de anticipación los contratos a celebrar en una vigencia.</p> <p>Para su aplicación, se deben realizar los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia del contrato a celebrar, así como su adecuación a los fines de la Entidad y al presupuesto asignado, antes del inicio del proceso de contratación.</p>
PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL	<p>Aplicar en los procesos de selección el principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal, que tiene origen en el artículo 228 de la Constitución Política.</p>
DEBIDO PROCESO	<p>Establecer como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales el derecho al debido proceso, el cual señala que para efectos de imponer al contratista las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, se deberá adelantar un procedimiento mínimo que garantice al afectado ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que se estime convenientes. Esto en concordancia con el Artículo 29 de la C.N., Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>
IGUALDAD	<p>Conceder igualdad de tratamiento y de oportunidades a todas las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de selección que adelante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.</p>
SELECCIÓN OBJETIVA	<p>Consiste en seleccionar el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva. Utilizando para ello pluralidad de variables que eviten el abuso, el</p>

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
	desvío de poder y en consecuencia el actuar arbitrario o corrupto de los servidores públicos.
PUBLICIDAD	El principio de Publicidad consiste en dar acceso a la información de manera oportuna, por lo que se garantizará la publicación de los documentos que dan cuenta de las etapas o trámites surtidos en los procesos de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1712 de 2014.
LEGALIDAD	Para el desarrollo de este principio se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar dentro del campo de las funciones que están adscritas, desconcentradas o delegadas al empleo que se desempeña.</li> <li>- Celebrar los contratos teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulen la materia.</li> </ul>
BUENA FE	Consiste en considerar las actuaciones de los particulares, dentro del proceso de adquisición de bienes y/o servicios, bajo la presunción de buena fe, es decir, la obligación de rectitud y honradez recíproca que deben observar las partes en la celebración, interpretación y ejecución de negocios jurídicos, por lo que se considera como un modelo o criterio de actitud o conducta que debe preceder al contrato, permanecer durante su ejecución y perdurar luego de su cumplimiento.

## 1.7 DEFINICIONES Y SIGLAS

### 1.7.1 Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se tienen las siguientes definiciones:

**Acta de inicio:** Documento que evidencia el inicio de la ejecución del contrato, previo acuerdo entre el supervisor o interventor y el contratista, en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato suscrito en la plataforma del SECOP II, tienda virtual del Estado Colombiano y contratos físicos.

**Acta de suspensión:** Es el documento físico, digital o electrónico que evidencia el acto jurídico mediante el cual, se acuerda la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este.

**Acta de reinicio y/o reactivación del contrato:** Es el documento electrónico aprobado en la plataforma del SECOP II, que evidencia el acto jurídico mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.

**Acta de entrega y recibido a satisfacción o informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad, a través del supervisor o interventor, los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**Acto administrativo de adjudicación:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad para la aceptación de una propuesta u oferta presentada en un proceso de selección, cuando se cumplen todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

**Acto administrativo de declaratoria desierta:** Es el acto administrativo por el cual la Entidad decide no adjudicar el contrato, esto es, no seleccionar a un futuro contratista, ya sea porque no hubo propuestas u ofertas para seleccionar o porque habiendo estas, existieron motivos o causas que impidieron la escogencia objetiva del contratista dentro de un proceso de selección.

**Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo marco de precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**Adenda:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

**Adición:** Es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo debidamente motivado, por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o presentado el menor precio, de acuerdo con los requisitos habilitantes y factores de ponderación establecidos en el proceso.

**Área solicitante:** Es aquella dependencia de la UGPP que requiere la contratación o compra de un bien o servicio para satisfacer una necesidad.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación o proceso por posible incumplimiento de los diferentes procesos contractuales, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se debe garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

**Cesión del contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad contratante.

**Cláusula:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**Competente contractual:** Es el funcionario público, representante legal o su delegado que tiene la capacidad contractual para comprometerse y ordenar el gasto en virtud de la suscripción del acto, contrato o convenio.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato Electrónico:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas, con un interés en común, que de manera recíproca se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, el cual es celebrado por medios electrónicos o asistidos por tecnologías de la información, el contrato no necesita la presencia física de las partes contratantes, es decir, pueden ser celebrados a distancia; la Información publicada en la plataforma transaccional SECOP II, contiene todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.

**Contrato Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, donde una de ellas se obliga a ejecutar una contraprestación en favor de la otra.

**Convenio Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes agrupan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de un proyecto de interés mutuo.

**Declaratoria de desierta en un proceso de selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación de un proceso de selección porque no fue posible la selección objetiva de la mejor oferta, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones, o porque no se presentaron proponentes al proceso.

**Delegación:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía para la celebración de contratos y designación de supervisiones, la cual comprende la suscripción de todos los actos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos y los contratos que se deriven, incluidas las adiciones, prórrogas, modificaciones y liquidaciones de estos, así como los actos y documentos que surjan de fórmula de arreglo, transacciones u otros mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, además la delegación se hace extensiva para todos aquellos trámites respuestas a peticiones y demás actos inherentes a la actividad contractual. Así mismo, para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento contractual.

**Ejecución del contrato:** Es el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones. Para iniciar la ejecución, se requiere de la afiliación a la ARL (para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suscrito con persona natural), el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de la entidad; así mismo, el acta de inicio cuando esta condición se haya pactado en el estudio previo o el contrato.

**Estudio previo:** Es el documento resultado de la planeación contractual, contiene la necesidad de la entidad para adelantar el proceso de selección, identifica las características que individualizan el bien o bienes requeridos; la asignación o partida presupuestal dentro del presupuesto de la entidad, el objeto, las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, la modalidad de selección del contratista y la justificación con los fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato, el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la exigencia de las garantías y la verificación del proceso cuando esté cobijado por un Acuerdo Comercial y lo amerite.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**Estudio de mercado:** Es el análisis previo que debe realizar la Entidad para adelantar el proceso de contratación, donde se estudia el Sector Económico del bien, servicio u obra a contratar, la oferta y la demanda, se hace una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados.

**Etapas del contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

**Evaluación de las ofertas:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité asesor para la evaluación de propuestas a las ofertas que se presentan a través de la plataforma SECOP.

Il en virtud de un proceso de selección.

**Garantías:** Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos del proceso y el contrato.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

**Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**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 adelantados por la entidad.

**Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión lo justifiquen.

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Liquidación del Contrato:** Es el documento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el mismo, con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto.

**Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Multa:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

**Notificación:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión, puede efectuarse de manera electrónica o física de acuerdo con la normatividad vigente.

**Oferta más favorable:** Será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación de los mismos, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

**Orden de compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda y obligarse a sus términos y condiciones. También es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Otrosí:** Es el instrumento por medio del cual se modifican, aclaran o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

**Período contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del mismo.

**Plan anual de adquisiciones:** Es el documento a que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley Anual de Presupuesto, el cual contiene la información referente a las adquisiciones que planea ejecutar la entidad para cada vigencia fiscal. Debe ser publicado antes del 31 de enero de cada año en que se ejecutará. El Plan anual de adquisiciones puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

**Pliego de condiciones:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo, calidad, cronograma y aspectos que regulan un proceso de selección contractual siendo ley para las partes que intervienen.

**Proponente u oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

**Prórroga:** Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado, con el fin de ampliarlo.

**Proceso de contratación:** Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, la disposición final de los bienes o el vencimiento del plazo.

**Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

**Request For Information - RFI:** Es la solicitud que envía una Entidad Estatal para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un Proceso de Contratación.

**Requisitos habilitantes:** Son las condiciones del proponente como su capacidad jurídica, experiencia técnica, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

**Requisitos Ponderables:** Todos aquellos requisitos de la propuesta que otorgan puntaje.

**Responsabilidad civil:** Es la originada en el daño patrimonial surgida por la actuación dolosa o gravemente culposa desarrollada por las partes intervinientes en la gestión contractual.

**Responsabilidad disciplinaria:** Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

**Responsabilidad fiscal:** Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

**Responsabilidad penal:** Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje:** es la oportunidad que tiene el oferente de subsanar los requisitos que habilitan la propuesta, consiste en considerar que todos aquellos requisitos de las propuestas que no afecten la asignación de puntaje son susceptibles de ser subsanados, con ello prueba el oferente que se cuenta con la idoneidad para satisfacer la necesidad a contratar. Si por alguna situación no fueron aportados o deben ser aclarados por el proponente al momento de presentar la propuesta, podrán ser remitidos dentro del plazo establecido por la entidad estatal para la subsanación.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, se realiza por funcionarios de la entidad estatal designados para tal fin cuando no requieren conocimientos especializados. Cuando los temas son específicos o muy técnicos y la entidad no cuenta con el personal para llevarla a cabo la supervisión es ejercida por una interventoría.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es el medio de información oficial del estado colombiano, del registro de toda la contratación realizada por entidades públicas. SECOP II Es la nueva versión del SECOP I para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

**Tienda virtual del Estado Colombiano:** Es la herramienta del sistema de compras públicas que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades compradoras y proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda y grandes superficies.

### 1.7.2 Siglas

**AMP:** Acuerdos marco de precios.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.

**CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social.

**CTUCU:** Productos/elementos con características técnicas uniformes y de común utilización.

**GIT:** Grupo Interno de Trabajo.

**IAD:** Instrumento de Agregación por Demanda.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**MOU:** Memorandum of Understanding - Memorando de Entendimiento

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.

**PAC:** Plan Anualizado de Caja.

**PIB:** Producto interno bruto.

**RFI:** Request for information.**RP:** Registro presupuestal.

**RPBN:** Registro de productor de bienes nacionales.

**RUP:** Registro único de proponentes.

**SECOPI** o **SECOPII:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SGP:** Sistema General de Participaciones.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.

**SMLMV:** salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**UGPP:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social.

## 1.8 DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Decreto 0575 de 2013, le asigna a la Dirección General las funciones de suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto de la UGPP. De igual forma le asigna a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional las funciones de ordenar los gastos y pagos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la UGPP.

Bajo el anterior contexto y teniendo en cuenta que la competencia contractual y la ordenación del gasto de la Entidad, es responsabilidad de la Dirección General y de la Dirección de Soporte y

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

Desarrollo Organizacional, a través de las Resoluciones 018 de 2021 “*Por la cual se realizan unas delegaciones*” y 280 de 2022 “*Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021*” se delimitó la responsabilidad del/la Director/a de Soporte y Desarrollo Organizacional, así:

- Ordenar el gasto para la realización de los procesos de contratación cuya cuantía sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y aquellos sin cuantía, en los términos dispuestos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como celebrar los contratos que de ellos se deriven, salvo lo relacionado con los contratos de prestación de servicios con persona natural.
- Adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento contractual, en relación con aquellos contratos que haya suscrito.
- Expedir las certificaciones de insuficiencia e inexistencia en planta que se requieran para la celebración de contratos de prestación de servicios, previa verificación por parte de la Subdirección de Gestión Humana.
- Autorizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones.

De igual forma, la Resolución 018 de 2021 delegó en el/la Subdirector/a Administrativo/a lo siguiente:

- Celebrar y ordenar el gasto en los contratos cuyo valor sea igual e inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y de los procesos de selección de mínima cuantía.
- Celebrar y ordenar el gasto en los contratos de prestación de servicios con personas naturales, sin límite de cuantía.
- Designar los supervisores de los contratos y convenios suscritos por la UGPP.
- Emitir certificaciones de la ejecución contractual de los contratistas.
- Aprobar las garantías constituidas para amparar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas.
- Aprobar y ordenar los gastos de desplazamiento de los contratistas de la entidad, previa aprobación del supervisor respectivo y con observancia del procedimiento para tal fin.
- Adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento contractual, en relación con aquellos contratos que haya suscrito.

Por otra parte, mediante la Resolución 642 del 27 de julio de 2021 se crearon y asignaron al interior de la Subdirección Administrativa, grupos de trabajo, que son los responsables de realizar las diferentes actividades y trámites de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, tanto en las etapas precontractual, contractual, hasta la liquidación y cierre según corresponda. Los grupos son los siguientes:

- Grupo Interno de Trabajo de Contratos.
- Grupo Interno de Trabajo de Estudios de Mercado y Plan de Compras.

De igual forma todas las dependencias de la UGPP que requieran adquirir bienes, obras y/o servicios son participantes en la gestión contractual de la entidad.

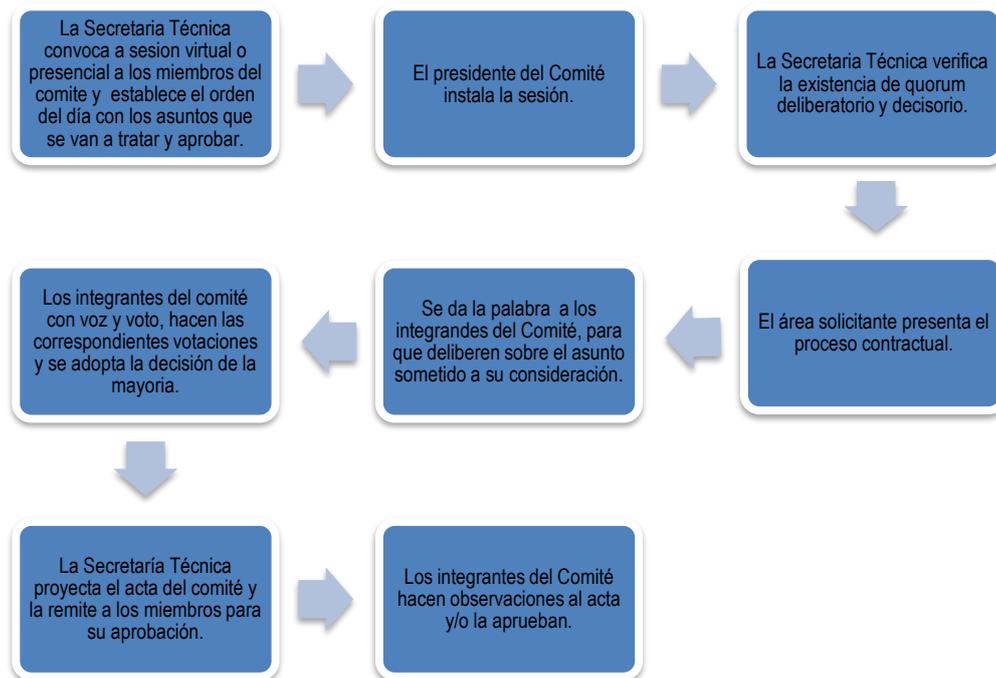
El artículo 6 de la Resolución 018 de 2021 delega en los Directores Técnicos y Subdirectores Generales la responsabilidad técnica, funcional, administrativa, jurídica y presupuestal de la justificación, contenido y alcance de la contratación de las necesidades de cada una de las dependencias. Por lo tanto, toda solicitud de contratación deberá ser remitida directamente por el director del área respectiva, contando previamente con el aval presupuestal del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional en el marco de la planeación contractual y presupuestal vigentes.

### 1.8.1 Comité de Contratación

La Resolución 772 de 2020 “Por medio de la cual se crea el Comité de Contratación de la UGPP” define al Comité de contratación como una instancia de consulta, orientación y definición de los asuntos contractuales que sean sometidos a su consideración.

Los integrantes y las funciones del Comité de Contratación de la UGPP, están consagrados en la referida Resolución 772 de 2020.

En cuanto al funcionamiento y operación del Comité, a continuación se presenta su dinámica de acción:



Gráfica 1. Desarrollo de las sesiones del Comité de Contratación

## CAPÍTULO II. ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En esta sección del documento se desarrolla la actividad contractual de la UGPP, describiendo los lineamientos a seguir en cada etapa del proceso de contratación.

## 2. ETAPAS DE CONTRATACIÓN

Las etapas que la UGPP debe surtir para la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones que constitucional y legalmente le han sido asignadas, constituyen el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad. En la siguiente gráfica se ilustran, de manera general, las fases o etapas del proceso de adquisiciones:



Gráfica No. 1 Etapas del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

### 2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

#### 2.1.1 Planeación del Proceso de Selección

Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

¿Cuáles son las actividades necesarias para la planeación de Procesos de Contratación?

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

Las Entidades Estatales deben adelantar las siguientes actividades en la etapa de planeación, para identificar sus necesidades y las actividades relacionadas con el conocimiento de los mercados a los que acudan para satisfacerlas:

### 2.1.2 Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que tiene como fin, facilitar a las entidades estatales la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios, que tiene por objetivos, entre otros:

- 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 adelanten durante el año fiscal.
- Lograr que la entidad cuente con la información suficiente para realizar compras coordinadas y colaborativas.
- Determinar el valor de los recursos requeridos por la entidad para compras y contrataciones, que sirve como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

El PAA de la UGPP debe identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, está a cargo de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional; sin embargo, la ejecución y cumplimiento del mismo, es responsabilidad de cada una de las áreas de la UGPP como solicitantes de los procesos de contratación.
2. Para la identificación de los bienes, obras o servicios, se debe utilizar el Clasificador de bienes y servicios dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
3. El formato de elaboración del PAA de la UGPP es el establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Los tiempos establecidos para la estructuración e implementación del Plan Anual de Adquisiciones, según los parámetros de la UGPP son:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS MÁXIMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Subdirección Administrativa Grupo Estudios de Mercado, Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, Dirección de Estrategia y Evaluación, Áreas solicitantes de la necesidad.	Identificar las necesidades de bienes y servicios por área usuaria.	Máximo hasta el 15 de noviembre de cada vigencia.
Subdirección Administrativa, Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones.	Hasta el 15 de diciembre de la respectiva vigencia.
Subdirección Administrativa	Remitir a cada una de las áreas usuarias el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación.	El 16 de diciembre de cada vigencia.
Áreas solicitantes de la necesidad	Realizar la retroalimentación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con sus necesidades.	Del 16 al 26 de diciembre de cada vigencia.
Subdirección Administrativa	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo en la página del SECOP y en la página web de la UGPP.	Máximo hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia.
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional – Subdirección Administrativa	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	De manera mensual durante todo el año.
Áreas solicitantes de la necesidad	Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera.
Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Aprobar y realizar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la publicación de la actualización en la página web y en Secop.	Cuando se requiera.

5. Los plazos para el desarrollo de cada una de las actividades anteriormente mencionadas podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades o eventualidades que así lo sugieran, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

6. El Plan Anual de Adquisiciones se divulga en la página web de la Entidad y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Todo proceso de compra o contratación en la UGPP debe estar incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones y contar con el presupuesto correspondiente, por lo tanto:

1. Los documentos para iniciar el trámite contractual deben ser analizados y ajustados por el área solicitante de la contratación, teniendo en cuenta las fechas proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones. Esto con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes y servicios requeridos por cada área.
2. No se iniciará el proceso de contratación en SECOP II cuando las solicitudes no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones o presenten inconsistencias, con excepción de los casos de urgencia manifiesta.
3. Cuando se requiere en un proceso contractual, un presupuesto mayor al inicialmente programado en el Plan Anual de Adquisiciones, resultado del estudio de mercado y/o análisis del sector económico, se deberá realizar la respectiva modificación del PAA en la plataforma Secop II antes de la publicación del proceso contractual.
4. La modificación del presupuesto deberá ser aprobada entre el área interesada en la contratación, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y la Dirección de Estrategia y Evaluación, con el apoyo de las Subdirecciones Financiera y Administrativa.
5. Todo proceso de contratación debe estar presupuestado y estará sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Por tanto, la UGPP no podrá adelantar ningún proceso contractual sin contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), ni iniciar la ejecución del contrato sin la previa suscripción del mismo y la expedición del respectivo Registro Presupuestal.
6. Dentro de los 10 días hábiles de cada mes, se enviará un correo a las diferentes Direcciones y Subdirecciones, con una presentación sobre la información presupuestal y administrativa del Plan anual de adquisiciones acorde con lo que le fue asignado.
7. Durante la primera semana de cada mes se enviará, previa revisión y aprobación de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, una relación, a cada Director de la entidad, de los temas que por programación contractual deben radicar en la Subdirección Administrativa dentro del mes correspondiente.

### 2.1.3 Análisis Sectorial y Estudio de Mercado

El Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las entidades estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Por lo anterior, una vez identificada la necesidad, la entidad debe definir el sector al cual pertenecen

esos bienes, obras y servicios con el fin de establecer los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. A su vez, el estudio de mercado permite establecer el presupuesto necesario para su contratación.

El análisis sectorial y estudio de mercado debe contener los siguientes elementos mínimos:

**Identificación:** Del bien, obra o servicio que satisface tal necesidad y el sector al cual pertenece, utilizando el clasificador de bienes y servicios establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

**Aspectos generales del mercado:** importancia del sector en el contexto local y nacional, datos históricos de desempeño del sector, participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial, empleo que genera y principales cifras comerciales.

**Aspectos económicos:** formas de adquisición, cambios en los ciclos de producción, fluctuaciones del valor de las materias primas, costos de producción, inflación, devaluación y otros índices económicos.

**Contexto internacional:** acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información de importación y exportación del bien o servicio, impacto de las tasas de cambio.

**Aspectos técnicos:** cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de bienes tecnológicos, especificaciones de calidad y tiempos de entrega

**Aspectos legales:** identificar la normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo las normas ambientales.

**Análisis Histórico:** de adquisiciones previas efectuadas por la entidad del bien o servicio requerido, de compras o adquisiciones de otras entidades estatales y otros consumidores del bien o servicio.

**Identificación de proveedores:** en el mercado nacional del bien o servicio y quienes han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.

**Revisión del proceso:** de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

**Revisión de la dinámica del mercado:** en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena.

**Elaboración del análisis comparativo de la información obtenida:** cotizaciones, consultas, bases de datos, entre otros, que permita establecer el presupuesto oficial para el proceso de contratación.

La Elaboración del Análisis Sectorial y Estudio de Mercado, es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y su Grupo Estudios de Mercado, para su solicitud se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Para solicitar la elaboración del Análisis Sectorial y Estudio de Mercado, el área solicitante debe remitir al Grupo Estudios de Mercado, los siguientes documentos:

- Formato GA-FOR-128 Solicitud de Análisis Sectorial y Estudio de Mercado
- Formato GA-FOR-127 Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado.

Para las compras que se realicen a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debe remitir los siguientes documentos:

- Formato GA-FOR-104 Solicitud contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano (Acuerdo Marco o Grandes Superficies)
- Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual.

2. Una vez recibida la solicitud, el Grupo de Estudios de Mercado debe validar la existencia del proceso contractual en el PAA; de no estar incluido se devuelve al área solicitante.

3. Para la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, el Grupo de Estudios de Mercado contará hasta con 15 días hábiles, dependiendo del grado de complejidad del estudio a realizar.

4. Los tiempos para la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, comienzan a contar, a partir del recibido a satisfacción de todos los documentos enviados por el área solicitante.

5. Una vez el Grupo de Estudios de Mercado cuente con el formato GA-FOR-093 debidamente diligenciado, debe remitirlo al área que realizó la solicitud para que diligencien el formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).

6. Es responsabilidad del Grupo de Estudios de Mercado, tramitar ante la Subdirección Financiera la solicitud del CDP.

7. El área solicitante de la necesidad deberá proyectar, cuando el proceso contractual lo requiera, la justificación de solicitud de vigencia futura ante la Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera para obtener la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para comprometer recursos de vigencias futuras, si aplica.

8. Para la adquisición de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través de Instrumentos de Agregación por Demanda (IAD) o Grandes Superficies, no se requiere la solicitud de elaboración de estudio de mercado, toda vez que se encuentra reglamentado en los Manuales y Guías sobre la materia emitidos por Colombia Compra Eficiente.

### 2.1.3.1 Instrucciones para las reuniones con posibles oferentes de Bienes y Servicios

Ningún funcionario puede realizar reuniones con personas públicas o privadas que ofrezcan bienes y/o servicios de interés para la UGPP por fuera de las instalaciones de la entidad.

Si en la etapa de planeación precontractual se requiere hacer exploraciones de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios, se deberá acudir al Grupo Interno de Trabajo de Estudios de

Mercado y Plan de Compras de la Subdirección Administrativa.

Si se requiere contactar a los proveedores de los bienes y servicios, se pueden realizar reuniones en las instalaciones de la UGPP durante la jornada laboral, dejando constancia de la asistencia en el formato diseñado para tal fin.

Cuando se requiera hacer presentaciones de los bienes o servicios se debe contar con la presencia mínima de un funcionario del área solicitante, un delegado de la Subdirección Administrativa y un delegado de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Si se requiere hacer visitas de inspección para conocer el estado de bienes y/o servicios ofrecidos, se deben realizar con la autorización previa del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional. A esta visita se deberá invitar a la Oficina de Control Interno de la entidad, quien designará un delegado.

Todas las reuniones deberán grabarse, con el consentimiento de los participantes.

#### 2.1.4 Estudios Previos

Los estudios previos son la base sustancial de las modalidades de selección del contratista y buscan justificar la necesidad, la conveniencia y la oportunidad de los procesos contractuales que se desarrollan en las entidades estatales regidas por el Estatuto de Contratación. Este estudio debe contener información técnica, económica, análisis del mercado, financiero y jurídico del servicio o bien con el que se desea suplir la necesidad identificada que da origen a la contratación, así como la forma para adquirirlo (Modalidad de selección).

En esta etapa deben adelantarse todas las actividades previas a la contratación, por ejemplo, la obtención de las licencias para el caso de los contratos de obra, la verificación de existencia de bienes, la certificación de austeridad del gasto, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o las autorizaciones de vigencias futuras, etc.

El Estudio Previo debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que la UGPP pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones y licencias requeridas para su ejecución, cronogramas previstos en caso de que el contrato se desarrolle por fases y los documentos técnicos para la ejecución del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar el presupuesto para adelantar el proceso.

La Entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos.

Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

La solicitud de contratación y los estudios previos deberán ser consecuentes con los requerimientos establecidos en las invitaciones a cotizar que se soliciten a los proveedores para realizar los estudios de mercado.

Los estudios previos hacen parte de la etapa de planeación, deben ser suscritos por el Subdirector o Director del área solicitante y tener en cuenta lo siguiente.

**Riesgos:** En los estudios previos, se debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos que se puedan presentar durante el proceso de contratación. Éstos deben estar en el proyecto de pliego de condiciones, cuando aplique, para que sean objeto de observación por parte de los interesados en la audiencia de asignación de riesgos.

**Políticas de Seguridad de la Información de la UGPP:** En los estudios previos se deben indicar las Políticas de Seguridad de la Información que el futuro proveedor y/o contratista debe cumplir. Estos documentos, así como los Acuerdos de Confidencialidad, se incluirán como un Anexo de los Pliegos de Condiciones, cuando aplique.

### 2.1.5 Otras consideraciones

Durante la etapa de planeación deberá contarse con las siguientes certificaciones y documentos, teniendo en cuenta la modalidad de contratación, la tipología del contrato a suscribir y la competencia para su trámite, así:

1. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal en planta, expedida por el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional y el Subdirector de Gestión Humana, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.
2. Certificación de idoneidad del contratista, expedido por el área solicitante, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, cuando aplique.

3. En los contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y adquisición de inmuebles, el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional y el Subdirector Administrativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015, expedirán certificación de necesidad en donde se justifique la contratación, sustentando que la misma es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a cargo.
4. Cuando se trata de suministro o compra, en dicha certificación se dejará constancia que en la Entidad no existen bienes con las mismas condiciones particulares del que se pretende contratar o que existiendo se encuentre en estado inservible.

## 2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

Es aquella etapa en la cual, se adelantan los pasos necesarios para la selección objetiva de la mejor oferta y/o del contratista. En esta parte del proceso se inicia con la radicación de la solicitud de contratación y el estudio previo y finaliza con la adjudicación del contrato.

A continuación, se establecen los tiempos generales que deben tenerse en cuenta para cada modalidad de contratación:



**Gráfica No. 3 Tiempos probables de las modalidades de selección**

El término señalado en la gráfica anterior corresponde al inicio del proceso contractual con la radicación de la solicitud por parte del área requirente, sin incluir el tiempo necesario que requiere la realización de los estudios de mercado y análisis del sector de los procesos contractuales.

**Contratación directa o por mínima cuantía:** La solicitud de contratación junto con todos los documentos del futuro contratista, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas y las demás cuya modalidad de contratación sea directa o por mínima cuantía, deben radicarse mínimo con un (1) mes de antelación a la fecha estimada para el inicio de las actividades a contratar. Este término se contará a partir de la radicación de la solicitud de contratación en el formato correspondiente con

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

la documentación completa para cada proceso.

**Selección Abreviada:** La radicación de la solicitud de contratación, para la celebración de contratos de suministro, mantenimiento o compra que se adelanten bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía o selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, debe realizarse con mínimo dos (2) meses de antelación a la fecha estimada para el inicio de la ejecución del contrato.

**Licitación Pública:** El procedimiento para la selección del contratista mediante licitación pública debe iniciarse con mínimo tres (3) meses de antelación a la fecha estimada para el inicio de las actividades a contratar.

**Concurso de Méritos:** La radicación de la solicitud de contratación para selección mediante concurso de méritos debe realizarse con mínimo dos (2) meses de antelación a la fecha estimada para el inicio del contrato.

**Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual:** Para la contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el área solicitante deberá remitir a la Coordinación del Grupo de Contratos, de acuerdo con la programación de ejecución establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes documentos:

- Formato GA-FOR-104 Solicitud contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano (Acuerdo Marco o Grandes Superficies)
- Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Virtual

Los plazos señalados serán los estipulados en cada Acuerdo Marco de precios, de acuerdo a la vigencia del mismo y conforme a ello se viabiliza el cargue de la orden de compra previo a la realización del evento de cotización con ello se viabiliza la posibilidad de iniciar la ejecución del contrato en las fechas programadas por el área solicitante.

Cuando el formato de solicitud de contratación y/o la documentación radicada se encuentra incompleta o inconsistente, la Subdirección Administrativa, procederá a devolver la solicitud en el término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la radicación de la misma, indicando los motivos de la devolución.

## 2.2.1 Reglas específicas para la etapa de selección

1. Para dar apertura a un proceso de selección se deberá contar con el registro en el plan anual de adquisiciones, los documentos previos (Estudios previos, proyecto de pliego,

diseños, etc.) la respectiva disponibilidad presupuestal y la aprobación del proceso por parte del Comité de contratación, cuando corresponda.

2. Es responsabilidad del Grupo de Contratos, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), toda la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente en la materia.
3. La Subdirección Administrativa a través del Grupo de Contratos tiene a cargo la coordinación y control del cumplimiento de los procedimientos, términos y formatos señalados en el presente Manual de Contratación.
4. El pliego de condiciones definitivo debe incluir las modificaciones que surjan de la aceptación de las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección. Por lo tanto, se requiere justificar en las respuestas a las observaciones el motivo de aceptación o rechazo.
5. Si se requiere hacer modificaciones al pliego de condiciones definitivo, durante un proceso de selección, la dependencia que necesite el bien y/o servicio, debe remitir oportunamente a la Subdirección Administrativa, los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de publicar las correspondientes adendas.
6. El abogado responsable del Grupo de Contratos debe liderar y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de selección atendiendo la normatividad vigente y la publicación de los documentos en el SECOP II.
7. Cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que afecten el proceso de selección, este podrá ser suspendido mediante acto motivado, por un término no superior a quince (15) días hábiles.
8. El proyecto de pliego de condiciones o invitación pública se publicará en los siguientes términos:
  - Con al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de apertura, en los procesos de licitación pública y cinco (5) días hábiles para el concurso de méritos.
  - Con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de apertura, en los procesos de selección abreviada de menor cuantía y selección abreviada de características técnicas uniformes (subasta inversa).
  - Con al menos un (1) día hábil de antelación al cierre del proceso tratándose de la invitación pública en la mínima cuantía.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

9. La evaluación de propuestas dentro de los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos se realizará a través de un Comité evaluador conformado por funcionarios de la Unidad en su componente técnico, jurídico, económico y financiero. Éste deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

### 2.2.2 Modalidades de Selección

Una vez surtida la etapa de planeación y construcción de estudios previos, se adelantan los pasos necesarios para la escogencia del contratista.

La selección de proveedores se desarrollará conforme a los procedimientos específicos de cada una de las modalidades definidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios. A continuación, se listan y explican:

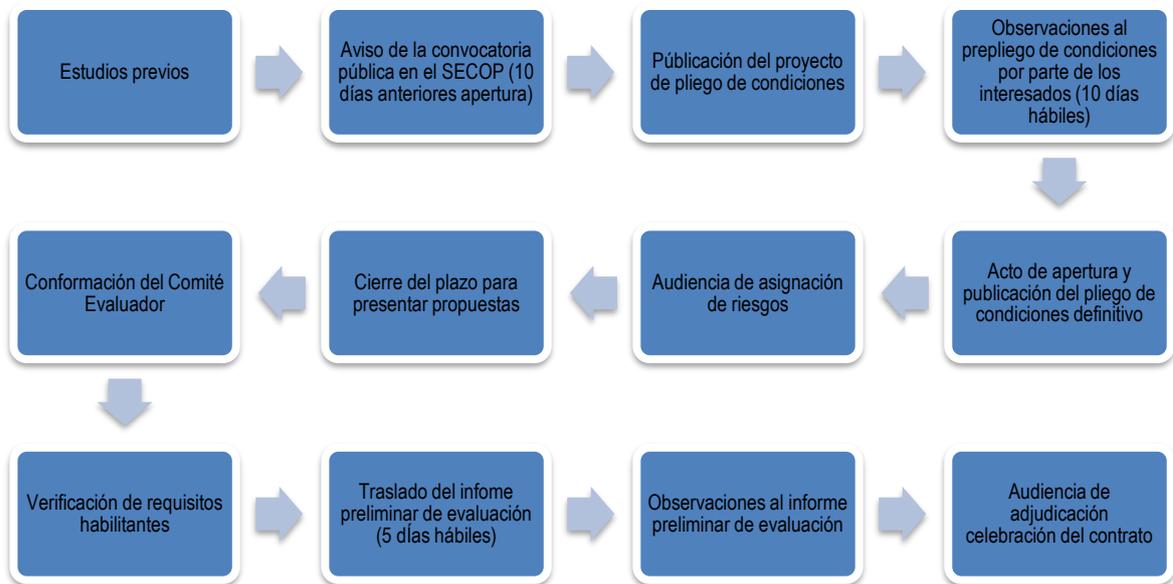
Modalidad	Naturaleza / Cuanía	Procedimiento	Factor de Evaluación
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de bienes, servicios y obras que no presenten características técnicas uniformes y de común utilización.</li> <li>- Adquisición de bienes, servicios y obras que tengan una cuantía superior a los límites señalados para la selección abreviada por menor cuantía determinada en función de su presupuesto anual expresada en SMMLMV.</li> <li>- Adquisición de bienes y servicios que correspondan a objetos complejos y aquellos en donde no se señale una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir.</li> </ul>	Artículo 30 Ley 80 de 1993, Art 2 Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015.	Calidad y Precio.
Concurso de Méritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultoría para ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</li> <li>- Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</li> </ul>	Artículo 30 Ley 80 de 1993, Art 2 Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015.	Calidad (experiencia y formación académica, publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo)
Selección Abreviada	- CTUCU (productos/elementos con características técnicas uniformes y de común utilización)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subasta Inversa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencial</li> <li>✓ Electrónica</li> </ul> </li> </ul>	Precio

Modalidad	Naturaleza / Cuantía	Procedimiento	Factor de Evaluación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo marco de precios</li> <li>- Bolsa de productos</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos Agropecuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsa de productos</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección personas amenazadas y en estado de vulnerabilidad.</li> <li>- Prestación de servicios de salud.</li> <li>- Menor cuantía, teniendo en cuenta los límites señalados en el artículo 2º, numeral 2º, literal b. de la Ley 1150 de 2007.</li> <li>- Licitación pública declarada desierta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menor Cuantía</li> <li>- Artículo 30 Ley 80 de 1993, Art 2 Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015.</li> </ul>	Calidad y Precio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enajenación bienes del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enajenación directa a través de Subasta Pública</li> <li>- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.</li> <li>- Enajenación a través de Intermediarios idóneos</li> <li>- Artículo 30 Ley 80 de 1993, Artículo 2 Ley 1150 de 2007. Artículo 2.2.1.2.2.1.1. Decreto 1082 de 2015.</li> </ul>	
Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urgencia Manifiesta.</li> <li>- Contratación de empréstitos.</li> <li>- Contratos interadministrativos.</li> <li>- Bienes y servicios sector defensa.</li> <li>- Actividades científicas y tecnológicas.</li> <li>- Encargo fiduciario.</li> <li>- Inexistencia de pluralidad de oferentes.</li> <li>- Arrendamiento / adquisición de inmuebles.</li> <li>- Prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos.</li> <li>- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.</li> <li>- Las previstas en el Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021 que modifica el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</li> </ul>	Contratación Directa Decreto 1082 de 2015 Artículo 30 Ley 80 de 1993, Art 2 Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 2160 de 2021	Selección Directa
Mínima Cuantía	Contratación que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.	Mínima Cuantía Artículo 30 Ley 80 de 1993, Art 2 Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015.	Precio

### 2.2.2.1 Licitación Pública

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. Este proceso corresponde a la regla general de selección de contratistas y por lo tanto debe ser utilizado en todos los casos en los cuales el objeto a contratar no se enmarque en una modalidad de contratación diferente.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



**Gráfica No. 4 Pasos de la Licitación Pública**

Para efectos del proceso de evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta mínimo las siguientes fases:

FASES		CONDICIONES GENERALES	PONDERACIÓN / PUNTAJE	CARÁCTER DE LA FASE
FASE I	Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes	- Capacidad jurídica - Capacidad financiera - Capacidad Organizacional - Experiencia	Habilitado o No Habilitado	Eliminatoria
FASE II	Evaluación de Ofertas	Criterios de calidad	Puntaje	Clasificatoria
		Oferta Económica	Puntaje	Clasificatoria

**\*NOTA:** Las condiciones generales y ponderación de puntaje dependerán de lo establecido para cada proceso en el pliego de condiciones y la actualización normativa en materia de contratación.

### 2.2.2.2 Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad para la selección de interventores, consultores o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios, diagnósticos de prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, los cuales son desarrollados, construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos.
- Asesorías técnicas de control y supervisión.
- Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Proyectos de arquitectura.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios:

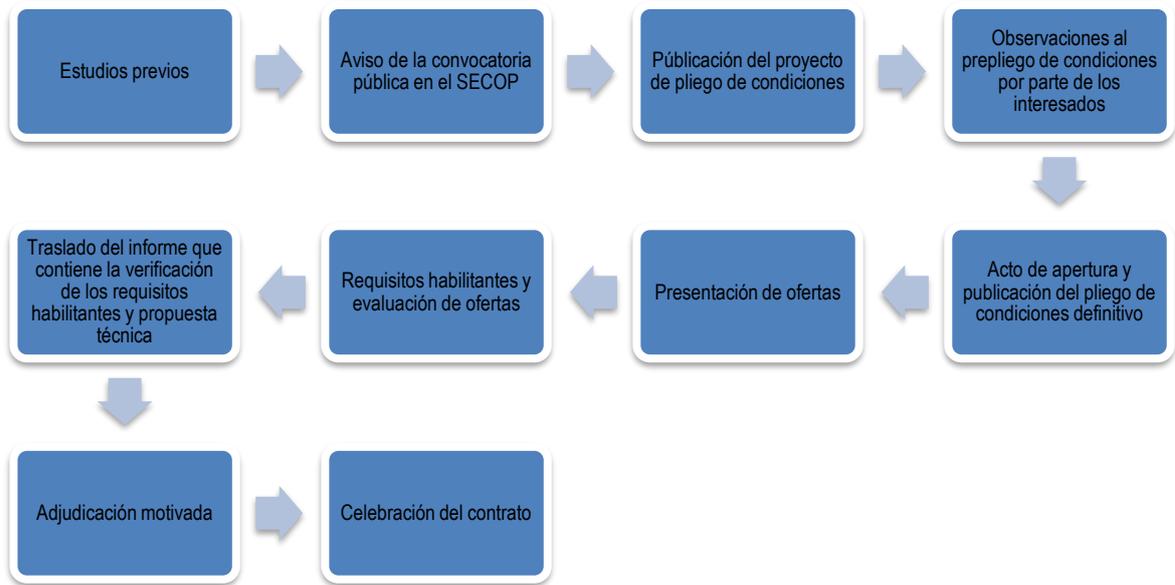
- a. La experiencia del interesado.
- b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La selección de contratistas bajo la modalidad de concurso de méritos podrá adelantarse, mediante los procedimientos indicados a continuación.

#### 2.2.2.2.1 Concurso de Méritos Abierto

Es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta. Se adelanta como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



Gráfica No. 5 Pasos del concurso de méritos abierto

#### 2.2.2.2.2 Concurso de Méritos con precalificación

Se caracteriza por conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. Se adelanta como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



Gráfica No. 6 Pasos del concurso con precalificación

Si el objeto contractual a adquirir es de tipo complejo, de manera que involucre además de servicios de consultoría, otras prestaciones, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la selección deberá adelantarse mediante las otras modalidades de selección previstas en la Ley.

**2.2.2.3 Procedimiento del concurso de méritos.** Además de las normas generales previstas en la ley en especial las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 del 2015, las siguientes son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Entidad Estatal en los pliegos condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, en el cual debe contener la evaluación de ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación puntaje.
3. Una vez resueltas las observaciones informe evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo oferente que cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

#### 2.2.2.4 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

Las modalidades de selección abreviada son las siguientes:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades: subasta inversa, bolsas de productos y Acuerdo Marco de Precios.
- La contratación de menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan en la licitación y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.
- Enajenación de bienes del Estado.
- Procesos licitatorios declarados desiertos
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad Nacional.
- Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

#### **2.2.2.4.1 Selección Abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

Corresponde a aquellos bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

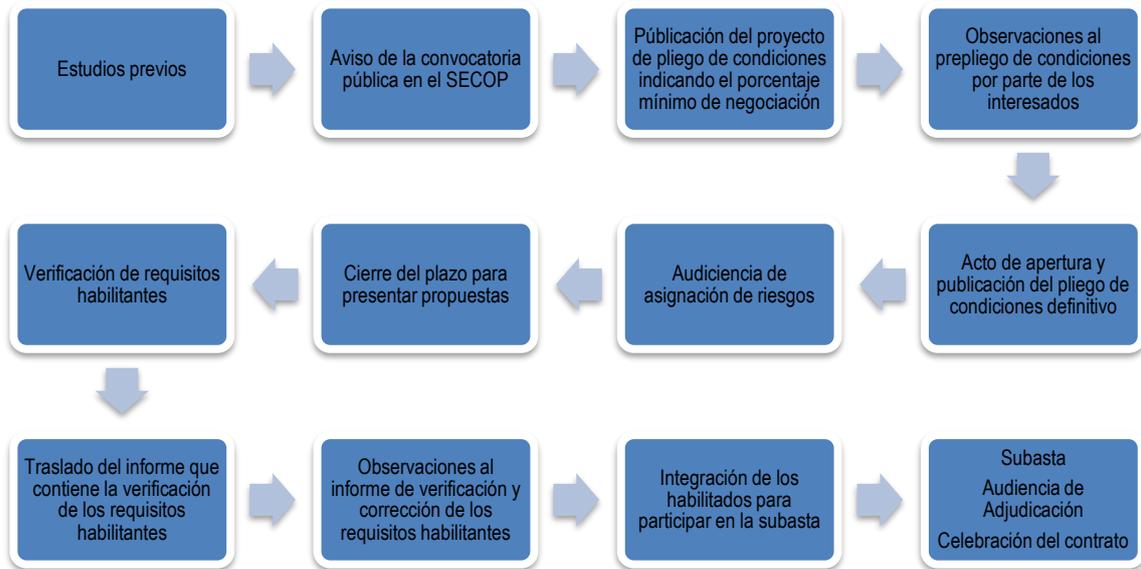
Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.

#### **Subasta Inversa**

La subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en la ley y en los pliegos de condiciones.

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio y para su realización deberán existir mínimo 2 proponentes.

Cuando se adelante el procedimiento de subasta inversa, se debe tener en cuenta las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



**Gráfica No. 7 Pasos de la Selección Abreviada por Subasta Inversa**

Para efectos del proceso de selección abreviada por subasta inversa se tendrán en cuenta las siguientes fases:

FASES		CONDICIONES GENERALES	PONDERACIÓN / PUNTAJE	CARÁCTER DE LA FASE
FASE I	Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes	- Capacidad jurídica - Capacidad financiera - Capacidad Organizacional - Experiencia	Habilitado o No Habilitado	Eliminatoria
FASE II	Subasta Inversa	Mejora de oferta económica inicial – Lances	Menor precio oferta	Clasificatoria

### Bolsa de productos

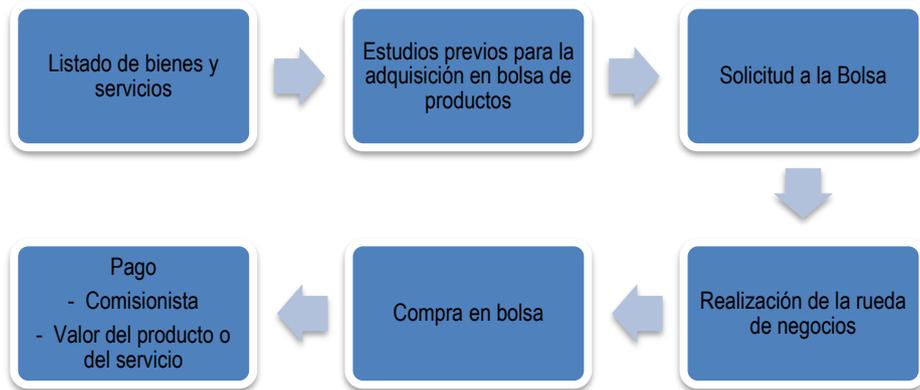
Se caracteriza por organizar y mantener en funcionamiento un mercado público de productos sin la presencia física de los mismos, facilitando el acceso y la igualdad de intervención para todos los oferentes y demandantes. Se debe atender según lo previsto en el Decreto 2555 de 2010, las normas que lo modifiquen aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. del Decreto 1082 de 2015.

La entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del

proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por **bolsa de productos**, debe observarse siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



**Gráfica No. 8 Pasos de la Selección Abreviada por Bolsa de Productos**

### Acuerdo Marco de Precios

Es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. Adicionalmente, es la encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras, la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde se adelantan las transacciones derivadas de estos.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

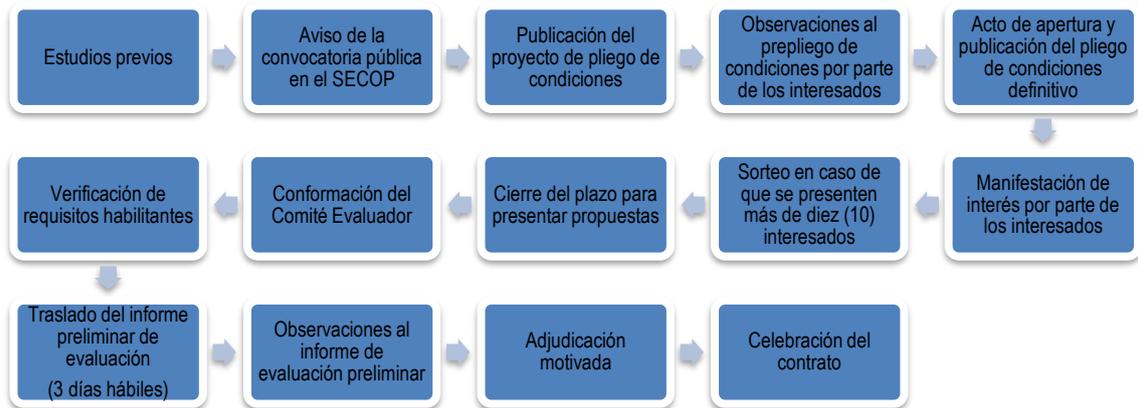
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores.
- Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra.
- Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

#### 2.2.2.4.2 Selección Abreviada por Menor Cuantía

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos que no superen la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



**Gráfica No. 9 Pasos de Selección Abreviada por Menor cuantía**

Para efectos del proceso de selección abreviada por menor cuantía se tendrán en cuenta las siguientes fases:

FASES		CONDICIONES GENERALES	PONDERACIÓN / PUNTAJE	CARÁCTER DE LA FASE
FASE I	Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes	- Capacidad jurídica - Capacidad financiera - Capacidad Organizacional - Experiencia	Habilitado o No Habilitado	Eliminatoria
FASE II	Evaluación de Ofertas	- Criterios de Calidad - Oferta Económica	Puntaje	Clasificatoria

#### 2.2.2.4.3 Selección abreviada de Enajenación de Bienes del Estado

En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Entidad podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la Ley 1150 de 2007, atendiendo los principios de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será la regla general, se aplicarán en lo pertinente las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustarlo de acuerdo con los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración,

impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

La UGPP podrá realizar la enajenación, a través de los siguientes mecanismos:

- Venta directa.
- Contratar promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.
- Celebrar un contrato interadministrativo con la Sociedad Central de Inversiones CISA S. A.

#### **2.2.2.4.4 Selección Abreviada por procesos licitatorios declarados desiertos**

Una vez en firme el acto administrativo de declaratoria de desierto de una licitación pública, la Entidad dentro de los cuatro (4) meses siguientes, deberá expedir el acto administrativo de apertura del nuevo proceso bajo la modalidad de selección abreviada, aplicando el procedimiento de menor cuantía.

Para este efecto no es necesario que los posibles oferentes manifiesten su interés en participar ni que exista sorteo de consolidación, de igual forma la entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

#### **2.2.2.5 Contratación Directa**

La contratación directa, es una modalidad de selección para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente en las causales previstas en la Ley; por lo tanto, su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

Cuando proceda el uso de la modalidad directa, la entidad deberá, en los casos que por expresa orden legal se requiera, expedir el acto administrativo de justificación de la contratación, el cual deberá contener la siguiente información:

- El señalamiento de la causal que invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

El acto administrativo de justificación de la contratación no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las causales de

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

contratación directa corresponden a las dispuestas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en la UGPP aplican las siguientes:

- Urgencia manifiesta.
- Contratos de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Contratos o convenios suscrito con los cabildos indígenas y asociaciones de autoridades tradicionales indígenas relacionadas con el gobierno propio.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior.

Cuando la modalidad de contratación sea directa, con sujeción a la normatividad vigente, no será obligatoria la exigencia de garantías, por lo que, la justificación de exigir las o no deberá constar en el estudio o documento previo a la contratación.

#### **2.2.2.5.1 Urgencia Manifiesta**

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos.

La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en circunstancias normales se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo motivado, el cual deberá contener como mínimo:

- Los hechos generadores de la situación de urgencia.
- La forma o manera como la administración tuvo conocimiento de la situación de urgencia.
- La justificación de la contratación de urgencia.

Bajo esta causal, no se requiere de autorización o conceptos previos, no está sujeta a montos o cuantías predeterminadas y no requiere la obtención previa de ofertas. Además, se caracteriza por la contratación de la persona jurídica o natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con su idoneidad.

Bajo esta modalidad de contratación la Contraloría General de la República, ejerce un control posterior. Para este efecto, se deberá remitir al organismo fiscal, los contratos y el acto administrativo que declaró la urgencia manifiesta, junto con el expediente que contenga los demás antecedentes y pruebas.

El acto que declara la urgencia manifiesta es general y discrecional, lo que implica que los servidores públicos deben considerar lo establecido en el artículo 44 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **2.2.2.5.2 Contratación de Empréstitos o donaciones**

Para los casos de contratación de empréstitos, no se requiere acto administrativo de justificación y los estudios que soportan la contratación, no serán públicos.

Se requerirá autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tanto para iniciar las gestiones como para la suscripción del contrato, previo los conceptos favorables del CONPES y del Departamento Nacional de Planeación.

#### **2.2.2.5.3 Contratos o convenios Interadministrativos**

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

La UGPP podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán cumplir las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

#### **2.2.2.5.4 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas**

Son contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009.

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

- Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, puede incluir el financiamiento y administración de proyectos.
- Contratos de Financiamiento, se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación.
- Contratos para la administración de proyectos, que tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

#### **2.2.2.5.5 Inexistencia de Pluralidad de Oferentes en el Mercado**

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa si no existe pluralidad de oferentes en el mercado, cuando:

- No exista más de una persona inscrita en el RUP,
- Sólo exista una persona que pueda proveer el bien y/o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual, a través de los documentos soporte que acrediten que el proponente con el cual se va a celebrar el contrato es el único que puede ofrecer el bien, obra o servicio a la entidad.

#### **2.2.2.5.6 Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El contratista puede ser persona natural o jurídica.

- Los estudios previos deberán justificar la necesidad del respectivo contrato e indicar el perfil requerido para la ejecución del mismo.
- El futuro contratista deberá acreditar documentalmente la capacidad para la ejecución del objeto del contrato. La entidad deberá verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.
- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, por lo tanto, debe contarse con la certificación de la Subdirección de Gestión Humana donde se indique la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para atender la necesidad que se pretende contratar.
- No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- De acuerdo con la Directiva Presidencial 001 de 2022, por la cual se dan los lineamientos frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad, antes de la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales deberá verificar si el contratista persona natural o jurídica tiene suscrito con cualquier entidad del estado algún otro u otros contratos de la misma naturaleza, lo anterior con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios

En caso de que, de la verificación realizada por la entidad el futuro contratista tenga más de un contrato de prestación de servicios profesionales firmado con otra entidad se deberá diligenciar el formato “Declaración vínculos contractuales contrato de prestación de servicios profesionales” y remitirlo a la entidad debidamente suscrito, el cual hará parte de los documentos del contratista.

En ningún caso se podrá celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales que ya tengan suscrito otro u otros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas, para lo cual se deberá realizar la respectiva verificación en la plataforma Secop II; tampoco se celebrará este tipo de contratos si en la planta de personal de la UGPP hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses en asuntos de apoyo a la gestión. (Directiva Presidencial 008-2022)

#### 2.2.2.5.7 Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

La UGPP podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. Para efectos de la adquisición de inmuebles, se tendrá en cuenta lo siguiente:

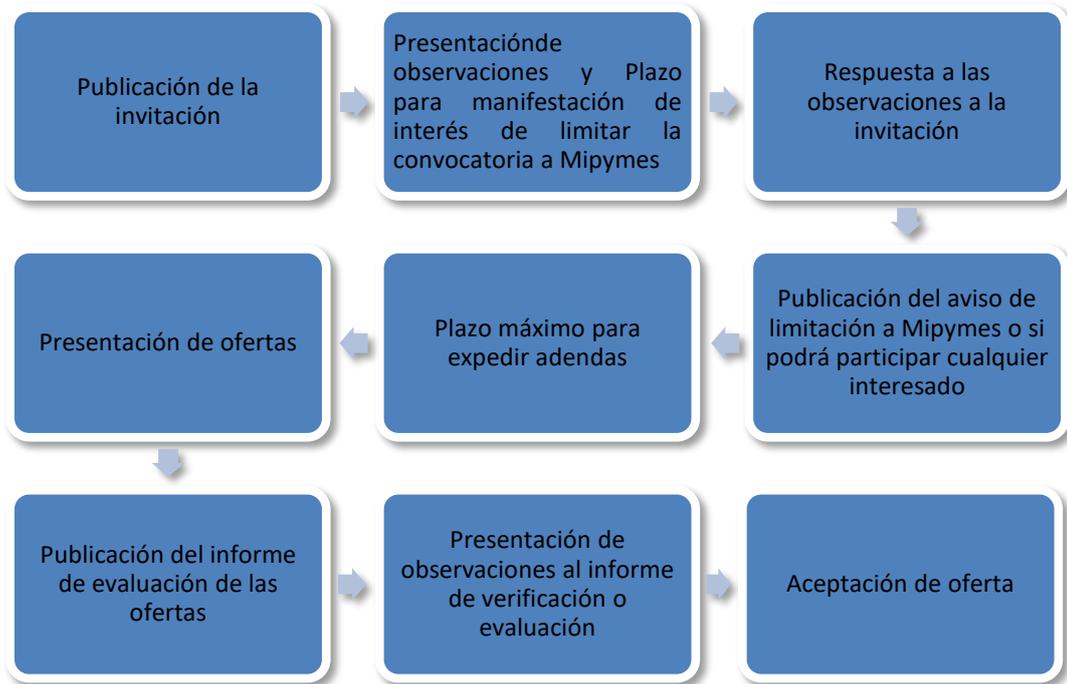
- Contar con las autorizaciones legales y presupuestales correspondientes.
- Solicitar un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o

jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

- El estudio previo debe contemplar diferentes alternativas en el sector. Si se encuentran inmuebles de similares características, se deben comparar para elegir la de menor costo.
- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad requiere el inmueble,
- Adquirir el inmueble como resultado de un proyecto inmobiliario. En este caso no se requiere avalúo.

**Mínima cuantía:** Es la modalidad que aplica cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 5, modificado por el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2., de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un (1) día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, condiciones técnicas exigidas y valor estimado del contrato y su justificación;
- b) Dentro del anterior termino los interesados podrán formular observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro de este mismo término podrán presentar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
- c) Publicación de aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.
- d) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un (1) día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso.
- e) El término previsto en la invitación para presentar la oferta el cual será mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en el que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme;
- f) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- g) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.



**Gráfica No. 10 Procedimiento mínima cuantía**

#### 2.2.2.5.8 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y deberá contener:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- La forma de pago.
- El lugar de entrega.
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.
- La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- La disponibilidad presupuestal.

La UGPP evaluará las cotizaciones presentadas, seleccionará y aceptará la mejor oferta, de acuerdo con el procedimiento establecido anteriormente.

#### 2.2.2.6 Contratación con Organismos Internacionales

La entidad podrá celebrar contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional. Se deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales,

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, para lo cual debe revisarse el procedimiento señalado en la norma vigente.

### **2.2.2.7 Contratos o convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad**

Los convenios son acuerdos de voluntades donde las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. Las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para:

- Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.
- Desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en aplicación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

#### **2.2.2.8.1. Procedimiento convenio decreto 092 de 2017.**

**Para que la UGPP pueda celebrar un convenio de asociación con una ESAL, sin acudir a un proceso competitivo, requiere que esta última realice un aporte en dinero equivalente a por lo menos el 30% del valor del convenio.**

La UGPP además deberá verificar que no exista otra ESAL dispuesta a hacer un aporte que equivalga a dicho porcentaje.

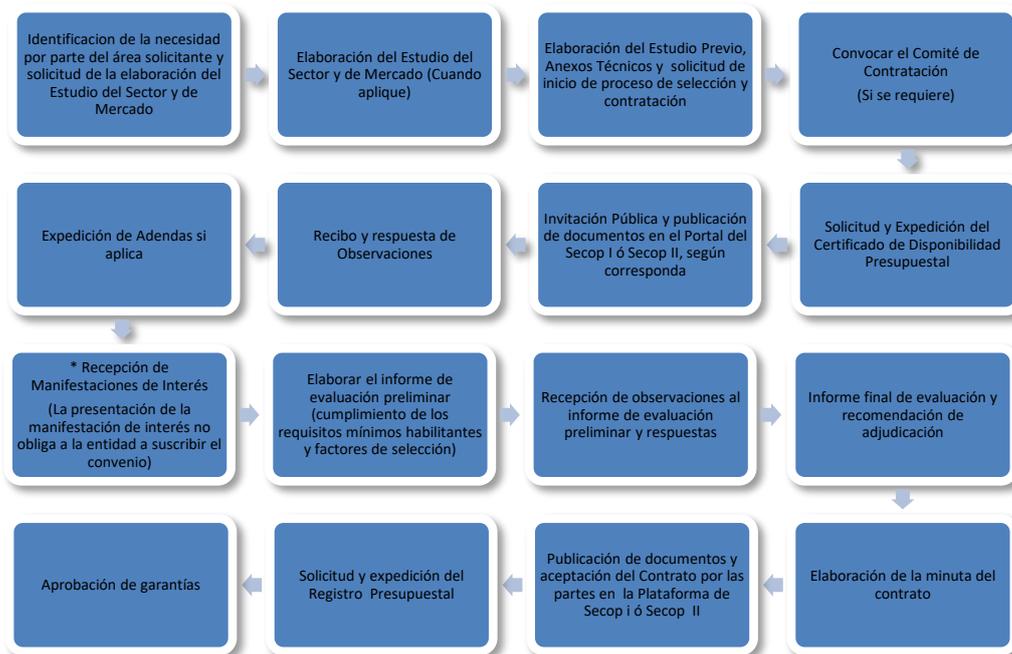
Dicho porcentaje deberá calcularse sobre el total de los recursos en dinero requeridos para la ejecución del convenio, el cual constituirá el valor por el que se celebra el mismo.

Si, eventualmente, se pretende celebrar un convenio de asociación en el que la entidad estatal realiza aportes en dinero dicho convenio solo podrá celebrarse sin acudir a un proceso competitivo si el mencionado aporte es equivalente a un porcentaje no superior al 70% del valor del convenio, pues, se requiere que una ESAL aporte por lo menos el 30%.

Además de los requisitos generales establecidos en el estudio previo para la celebración de contratos o convenios para esta clase se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de requerir que la entidad sin ánimo de lucro realice aportes en dinero en una proporción no inferior al 30%, se deberán definir los criterios para seleccionar de manera directa y objetiva la oferta más favorable.
- En caso de requerir que la entidad sin ánimo de lucro realice aportes en dinero inferiores al 30% o aportes en especie, se deberán establecer los factores de selección para determinar la oferta más favorable en el marco de un proceso competitivo (ponderables).

**CUANDO UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO OFRECE EL 30% O MÁS EN DINERO DEL VALOR TOTAL DEL CONVENIO.**



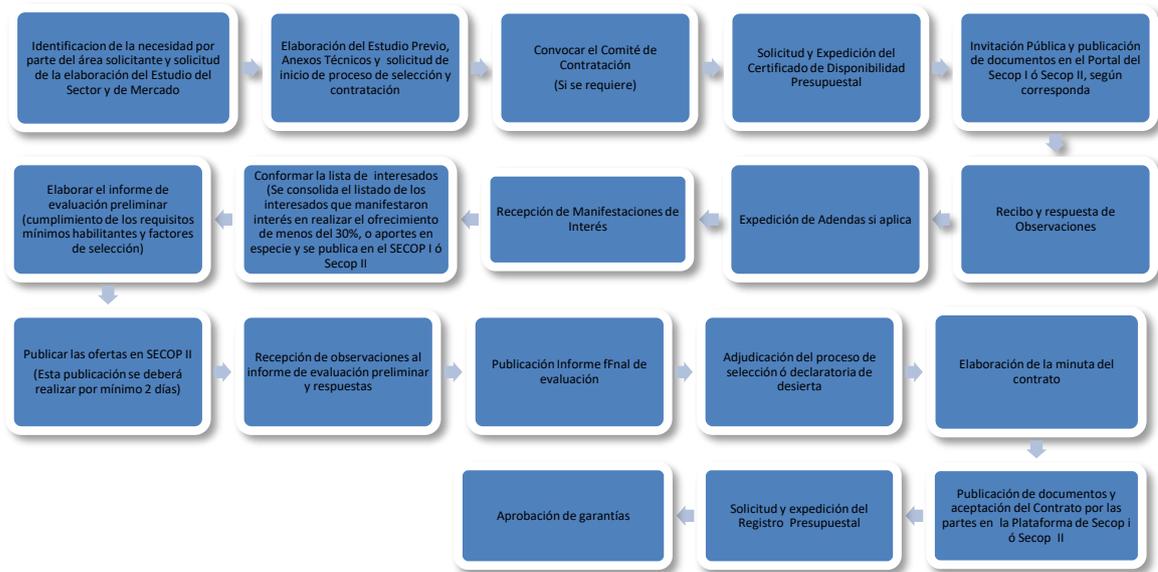
\* Una vez se reciben las manifestaciones de Interés se verifica el número de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) que están interesadas en el proceso.

Cuando más de una (1) ESAL ofrece una suma en dinero igual o superior al 30%, la selección es directa definiendo los criterios que permitan una selección objetiva.

En el evento en que solo una (1) ESAL manifieste su interés de destinar recursos en dinero para la ejecución de actividades, indicará si la proporción es igual o superior al 30% del valor del convenio.

En la invitación pública se establecerán las reglas del proceso competitivo, en el cual se indicarán los factores de verificación y la ponderación correspondiente para las ofertas que contengan los aportes en dinero indicando si la proporción es inferior al 30% del valor del convenio o aportes en especie.

**PROCESO COMPETITIVO CUANDO UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO OFRECE UN APOORTE EN DINERO INFERIOR AL 30% EN DINERO O APORTES EN ESPECIE.**



## 2.2.2.8 Otras Tipologías Negociales

### 2.2.2.8.1 Orden de compra

Es el instrumento jurídico a través del cual la UGPP debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano. Esta plataforma permite hacer compras cuando:

- Exista un Acuerdo Marco de Precios, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de Grandes Superficies.
- Exista un Contrato o Instrumento de Agregación De Demanda diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos, el ordenador del gasto deberá “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra.

Para adelantar los trámites en la tienda virtual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- Se debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Se deben aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente. El supervisor deberá, al vencimiento

del plazo de la misma, proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

- Dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.

#### **2.2.2.8.2 Carta de intención**

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa de planeación del contrato, sin que esto implique, una obligación de concluir el acuerdo final.

En la construcción de la misma, se busca garantizar la seriedad de las contrataciones en curso y se perfecciona con la aceptación de la otra parte.

#### **2.2.2.8.3 Memorando de Entendimiento o MOU**

Los acuerdos o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada, en el cual se incluyen compromisos o se desarrollan instrumentos preexistentes, sin que se sean consideradas obligaciones entre las partes.

Las figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se genera obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

### **2.2.3 Garantías**

En los Estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo o invitación pública se deben contemplar las garantías a aplicar durante el proceso de selección y contratación. Las garantías otorgadas por los proponentes o contratistas deberán cumplir con las exigencias del Decreto 1082 de 2015, las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En concordancia con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la GUÍA SECOP II – GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES, en el numeral 4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, se encuentra el subnumeral 1. Aprobación de garantías, en el que se detalla el procedimiento que deben seguir las entidades que se encuentran obligadas, para la aprobación de las garantías.

Para aquellos procesos cuyos contratos han sido suscritos en medio físico, a través de la plataforma, de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, o en los casos en los cuales se presentó inactividad en la plataforma del SECOP II, la entidad podrá aprobar las garantías, mediante la suscripción de un acta, la cual debe ser publicada dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

En la UGPP, se podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías descritas a continuación; sin embargo, por el objeto, la naturaleza, las características y el análisis de riesgos de cada contrato, el monto, vigencia, amparos o coberturas pueden variar.

MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO				
CLASES DE GARANTÍAS	AMPAROS		MONTO	VIGENCIA
1. Patrimonios autónomos.  2. Garantías bancarias.  3. Contrato de seguro (pólizas)	Garantía de seriedad de la oferta.	Cubre los riesgos que se deriven del incumplimiento de la oferta; la no suscripción del contrato y la falta de constitución de garantía de cumplimiento del contrato.	Mínimo 10% del valor de la propuesta o del presupuesto oficial del contrato.	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
	<b>Garantías del contrato</b>			
	Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.	Si se pacta en el contrato, cubre los riesgos por un mal manejo del Anticipo, una debida Inversión de este y la no restitución en caso de no utilizarlos.	100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.
	Devolución del Pago anticipado.	Este amparo cubre los perjuicios que se derivan para la UGPP, por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo.	Hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de las actividades o la entrega de los bienes o servicios asociados al pago anticipado.
	Garantía de cumplimiento del contrato.	Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: <ul style="list-style-type: none"> <li>El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando es imputable al contratista.</li> <li>El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando es imputable al contratista.</li> </ul>	Mínimo 10% del valor del contrato.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.

## MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

CLASES DE GARANTÍAS	AMPAROS	MONTO	VIGENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no las prevé.</li> <li>Pago del valor de la cláusula penal pecuniaria, si es procedente.</li> </ul>		
Garantía de estabilidad y calidad de la obra.	Cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier daño o deterioro de la obra entregada a satisfacción, que sea imputable al contratista.	De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	A partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y por un término no menor a cinco (5) años.
Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la UGPP.	De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	De acuerdo con lo establecido en la legislación civil o comercial. El contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Garantía de calidad del servicio.	Cubre a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
Garantía salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Cubre a la UGPP de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista al personal que vincule para su ejecución.	Mínimo 5% del valor total del contrato.	Duración del contrato y tres (3) años más.
Garantía de responsabilidad civil extracontractual	La cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual deberá ampararse solamente mediante el contrato de seguros. Debe cubrir los riesgos que se deriven de eventuales	El valor asegurado no debe ser inferior a: <ul style="list-style-type: none"> <li>200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1500 SMMLV.</li> </ul>	Igual al plazo de ejecución del contrato.

MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO				
CLASES DE GARANTÍAS	AMPAROS		MONTO	VIGENCIA
		reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y de sus subcontratistas autorizados, donde se acredite que la UGPP es el asegurado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1500 SMMLV e inferior o igual a 2500 SMLMV.</li> <li>• 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2500 SMMLV e inferior o igual a 5000 SMMLV.</li> </ul>	

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos:

- Contratos de empréstito.
- Contratos Interadministrativos.
- Contrato de Seguros.
- Contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía de la entidad. En el evento en el cual la Entidad estime necesario la exigencia de garantías, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, se deberá justificar en el estudio previo.
- Contratación directa.

Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

**Indemnidad:** La entidad podrá incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

## 2.3 ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con el perfeccionamiento, legalización del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y termina con el informe final de ejecución y recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Esta etapa corresponde al desarrollo del objeto y obligaciones pactadas en el contrato o convenio, por parte del contratista, la vigilancia y control que realiza la Unidad Administrativa Especial de

Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social a las mismas, a través del supervisor o interventor designado o contratado para tales efectos.



**Gráfica No. 11** Flujograma de la etapa contractual

### 2.3.1 Requisitos para la Elaboración, Perfeccionamiento y ejecución del contrato

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente Manual, el Grupo de Contratos por intermedio del abogado asignado, realizará el contrato físico o electrónico con su respectivo anexo de condiciones contractuales o clausulado en la plataforma SECOP II.

Se entenderá que el contrato se perfecciona, cuando se haya suscrito física o electrónicamente, entre el competente contractual (ordenador del gasto) y el contratista (persona natural o el representante legal o apoderado para el efecto, persona jurídica).

Una vez se haya suscrito el contrato, se deberán reunir los siguientes requisitos para su ejecución:

- Expedición del respectivo registro presupuestal.
- Constitución y aprobación de las garantías. Las garantías previstas en el contrato deberán ser cargadas por el contratista en la plataforma SECOP II para su revisión aprobación por el profesional del GIT Contratos, el Coordinador del GIT Contratos y el Subdirector Administrativo. En caso de que contrato se suscriba en físico o a través de la TVEC se deberá suscribir el acta de aprobación de la garantía de forma física suscrita por el profesional y el Subdirector Administrativo.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

- Afiliación a la compañía aseguradora de riesgos laborales según el análisis del riesgo aplicable en la UGPP, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya duración sea superior a un (1) mes.
- Acta de Inicio. Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el contratista o su representante en la cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la última fecha para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. El acta de inicio de los contratos será requerida cuando:
  - a) El contrato sea suscrito por más de 2 partes;
  - b) Sean necesarios requisitos adicionales al registro presupuestal y aprobación de la garantía previo al inicio de ejecución del contrato, como por ejemplo aprobación del cronograma o del equipo de trabajo; y,
  - c) Cuando la complejidad del contrato lo amerite a consideración del área técnica que así lo solicitará.
- Por regla general no se suscribe acta de inicio para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y abogados externos, contratos de compraventa y contrato de seguros, salvo que así lo determine el área técnica en los estudios previos. En todo caso, en el clausulado del contrato se indicará la necesidad de suscribir el acta de inicio como requisito de ejecución del mismo.
- El acta de inicio (cuando aplique) deberá ser publicada por el supervisor del contrato en la plataforma SECOP II en la sección “*Documentos de ejecución*” de la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, lo anterior de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y remitirse su original (si es suscrita físicamente) a la Subdirección Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental - FUID. Para los contratos suscritos en físico (SECOP I) y/o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano este documento deberá remitirse a la Subdirección Administrativa el mismo día de la suscripción, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el fin de proceder a su publicación dentro del término establecido en la Ley.
- Otros requisitos previos para la ejecución del contrato. Si en el pliego de condiciones o sus equivalentes se disponen prerrequisitos para la ejecución del contrato, corresponderá al supervisor, verificar el cumplimiento de los mismos.

Durante la ejecución el contratista deberá acreditar, que se encuentra al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

El supervisor del contrato tendrá la obligación de verificar los pagos, a efectos de aprobar y tramitar las cuentas de cobro.

El área o dependencia de la UGPP que tiene la necesidad que se pretende satisfacer, establecerá en los estudios previos el supervisor; por su parte, el Grupo de Contratos en la plataforma SECOP, enlazará al Supervisor indicado, quien deberá estar previamente creado y registrado en la

plataforma mencionada. El SECOP II genera una notificación automática al correo electrónico del supervisor asignado.

Todos los detalles respecto a la supervisión se encuentran en el Capítulo III del presente Manual de contratación.

### 2.3.2 Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales, también denominadas “Modificación u Otros” son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediante acuerdo entre las partes, o unilateralmente, si aplica; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público). El Grupo de contratos podrá adelantar las modificaciones en la plataforma SECOP II, cuando se presente hechos que ameriten ser ajustados de manera inmediata que afecten la ejecución del contrato, para ello deberá contar con la aprobación del Ordenador del Gasto y la aceptación del Contratista.
- **Modificaciones Unilaterales:** Se producen cuando la entidad emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y el cumplimiento de los requisitos allí señalados

La modificación debe ser solicitada por el supervisor o interventor, mediante memorando dirigido al Subdirector Administrativo, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que se necesite, exponiendo las razones o fundamentos que dieron origen a la misma. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y no se puede alterar el objeto ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

La solicitud de modificación del contrato tiene que estar justificada, debe contener las nuevas circunstancias en que se ejecutará el contrato, el balance financiero, la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde la solicitud y para el caso de los contratos que contengan etapas de ejecución con cronograma, allegar como anexo a la solicitud, la modificación del mismo.

En el caso de que la solicitud la realice la interventoría, ésta deberá contar con el aval del Supervisor para que pueda ser tramitada.

Las modificaciones no se deben realizar por un incumplimiento por parte del contratista, igualmente la Subdirección Administrativa **NO** tramitará las solicitudes de modificación cuando el contrato esté vencido.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarla al supervisor, quien debe cargar la información en el SECOP II y comunicar a la Subdirección Administrativa – Grupo de Contratos, la existencia de este en el expediente electrónico para la correspondiente aprobación.

Cuando se requiera anexo modificatorio de la póliza con ocasión de la modificación del contrato, el supervisor debe requerir al contratista y realizar el respectivo seguimiento hasta que el anexo modificatorio quede aprobado por la entidad.

Las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas, así como los actos administrativos de sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, deberán publicarse en la plataforma SECOP I o SECOP II de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad, para tal fin.

Todos los contratos y convenios que hayan tenido alguna modificación en tiempo o valor se deben reportar dentro del informe contractual mensual en la plataforma de SIRECI.

### 2.3.2.1 Adición y prórroga

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. De conformidad con la normatividad vigente, el valor a adicionar no excederá el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría. Para su trámite se deberá contar con la respectiva justificación técnica, jurídica, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, así como la forma en que se ejecutarán los recursos de la adición guardando coherencia con el valor inicial del contrato, sus actividades y obligaciones, así mismo con las que se adicionan.

La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado, por solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución de las actividades contratadas. Si la ampliación del plazo requiere mayores recursos para su ejecución, se deberá solicitar prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán antes de su vencimiento, el documento respectivo, el cual deberá contener la justificación técnica.

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante el Grupo de Contratos, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo con los tiempos establecidos por la entidad, con el fin de gestionar el trámite ante el ordenador del gasto.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para evitar un perjuicio mayor a la Entidad, los costos que se generen por esta prórroga serán asumidos por el contratista, es decir que la UGPP, no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

### 2.3.2.2 Suspensión

Al presentarse circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o causas no imputables al contratista, que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que la motivó.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, la suspensión requerida por el contratista; al reiniciarse la ejecución del contrato se deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía (si hubiere lugar a ello) para que el grupo de contratos realice la respectiva revisión y aprobación en SECOP.

El término de suspensión no modificará la fecha de terminación; cuando aplique, el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos que no se ejecuten.

### 2.3.2.3 Cesión

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual, el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones.

El Supervisor del contrato solicitará al Ordenador del Gasto la cesión del contrato de manera escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del mismo, anexando todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto y el contratista cedente, con el visto bueno del Supervisor o interventor. El cesionario acepta con la aprobación en la plataforma SECOP II.

En el evento de inhabilidad sobreviniente de un contratista, se debe requerir la cesión contractual y verificar que el cesionario propuesto cumpla con las condiciones exigidas en el contrato inicial.

### 2.3.2.4 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo

Se puede dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden las partes, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá ser radicada por el supervisor al grupo de contratos, teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la entidad.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

### 2.3.2.5 Aclaración

Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal, no esencial del contrato.

## 2.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato y la constancia de cierre del expediente.

### 2.4.1 Liquidación

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas con el fin de establecer la existencia de saldos a favor de las partes o realizar la declaración de paz y salvo.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

No todos los contratos deben ser liquidados, se liquidan los de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, requieran una verificación de los pagos y saldos por pagar y aquellos que por diferentes circunstancias lo ameriten.

Si bien los contratos de prestación de servicios no requieren liquidación de acuerdo con el Decreto 019 de 2012, resultará necesario suscribir la liquidación de los mismos cuando se presenten saldos que no fueron liberados durante la ejecución de éstos.

La Entidad debe proceder al trámite de liquidación de los contratos anteriormente mencionados cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de las siguientes causas:
  - a) Contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - b) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
  - c) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Será responsabilidad del supervisor y/o interventor, según sea el caso, la liquidación del contrato, cuando así se haya pactado o se deba realizar este procedimiento por exigencia legal. Para tal efecto, se verificará la relación de pagos efectuados al contratista y la ejecución correspondiente del contrato.

En la etapa de liquidación las partes convendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán constancia en acta de liquidación.

El acta de liquidación es el instrumento jurídico a través del cual la Entidad puede proceder al cobro de multas y sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista o la reclamación por vía judicial de tales conceptos.

Lo consignado por las partes en el acta de liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el competente contractual y el supervisor del contrato quien, además, será el responsable de su tramitación y formalización.

Si el contratista no suscribe el acta de liquidación, se procederá a liquidar unilateralmente el contrato, mediante resolución debidamente motivada por el competente contractual. El supervisor y/o interventor, deberá atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe exigir al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato, la estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, cuando aplique y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la elaboración de un informe final de ejecución o la solicitud de liquidación de este con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. Deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

El Contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, que deben quedar consignadas en el acta de liquidación con la posición de la entidad contratante.

El supervisor deberá remitir a la Subdirección Administrativa el proyecto de acta de liquidación dentro del mes siguiente a la terminación del contrato o convenio, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Proyecto del acta de liquidación debidamente firmada por el supervisor, con sus respectivos soportes.
- Informe final de ejecución por parte del supervisor.
- Documentación adicional necesaria para la liquidación del contrato.
- Documentación relacionada con la ejecución del contrato y que deba permanecer en el archivo de la UGPP.

Una vez el acta de liquidación se encuentre firmada por el competente contractual y el contratista, el abogado responsable del contrato publicará en la plataforma del SECOP I o II el acta de liquidación dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción y la Subdirección Administrativa remitirá copia de la misma a la Subdirección Financiera para los fines presupuestales a los que haya lugar.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías. Cuando se pacten obligaciones poscontractuales se podrán suscribir actas de liquidación parciales.

Para cerrar el expediente contractual, el Subdirector Administrativo, elaborará y suscribirá las correspondientes actas, teniendo en cuenta la información suministrada por el supervisor del contrato sobre las fechas de vencimiento de las garantías constituidas.

#### 2.4.1.1 Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

En virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, la liquidación del contrato se hará de común acuerdo, dentro del término fijado en el contrato o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, mediante acta firmada por las partes, que contendrá, entre otros, un balance final de ejecución presupuestal, en el que se detallen los pagos realizados al CONTRATISTA, así como también los saldos a favor o en contra del CONTRATISTA y los acuerdos a que lleguen las partes. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán en forma detallada las actividades desarrolladas y o recursos ejecutados. El acta de liquidación será suscrita por las partes, previo visto bueno del supervisor. En aquellos casos en que el CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

### 2.4.1.2 Liquidación unilateral

Procede en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que realice la entidad.
- Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido.
- Por la imposibilidad de la Entidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, etc.)

### 2.4.1.3 Liquidación judicial

La liquidación por vía judicial no es facultativa de la UGPP. Para que se de esta circunstancia las partes contractuales deben acudir al juez natural del contrato a través del medio de control de controversias contractuales solicitando como pretensión la liquidación del contrato estatal, dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

## 2.5 PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 2.5.1 SECOP

La UGPP es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) a través del portal de Colombia Compra Eficiente.

Teniendo en cuenta cada modalidad de selección, se deberán publicar los siguientes documentos e información:

1. Estudios previos.
2. Aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés, cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
3. Proyecto de pliego de condiciones con la indicación del lugar físico o electrónico, donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.
4. Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y sus correspondientes respuestas o aclaraciones.
5. Lista de precalificados en el concurso de méritos.

6. Acto administrativo general de apertura del proceso de selección o acto administrativo que justifica la contratación directa, según corresponda.
7. Invitación a ofertar a los integrantes del concurso de méritos con precalificación.
8. Pliego de condiciones definitivo o invitación pública (mínima cuantía).
9. Acta de la audiencia de asignación de riesgos previsible.
10. Acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, si se presenta.
11. Acto administrativo de suspensión del proceso, si aplica.
12. Revocatoria del acto administrativo de apertura, si aplica.
13. Adendas a los pliegos de condiciones o invitación pública (mínima cuantía).
14. Informe de evaluación de las propuestas. Durante la etapa de evaluación los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
15. Informe de verificación de los requisitos habilitantes para la participación en el procedimiento de subasta inversa en la modalidad de selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
16. Acto administrativo de adjudicación del contrato.
17. Acto de declaratoria desierta de los procesos de selección.
18. Contrato, adiciones, modificaciones, suspensiones o terminación anticipada, así como los actos administrativos de sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
19. Acta de liquidación de mutuo acuerdo, o acto administrativo de liquidación unilateral.

**La publicación en el SECOP deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.**

No obstante, en los procesos de contratación a través de convocatoria pública se deberá garantizar la publicidad de los documentos expedidos en la etapa pre-contractual, por lo que la publicación deberá realizarse con absoluta diligencia, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el cronograma de cada proceso de contratación.

El abogado a quien se ha asignado el proceso de contratación será el responsable de publicar oportunamente en el SECOP los documentos señalados en la etapa precontractual. Durante la ejecución del contrato esta responsabilidad será asumida por el supervisor.

La fecha de publicación de los contratos deberá diligenciarse, igualmente, en el formato de publicaciones que reposa en el "Drive" de la Coordinación de Contratos, con el fin de verificar la oportunidad de la publicación.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

## 2.5.2 SIRECI

Para efectos de lograr una correcta y oportuna rendición de la información de gestión contractual, la UGPP cuenta con un instructivo para realizar el diligenciamiento, validación y/o cargue de la información en el SIRECI.

La información debe incluir los contratos y convenios suscritos en el trimestre a rendir y los que tuvieron alguna modificación, aunque se hayan reportado en una rendición anterior.

La información debe ser única y exclusivamente validada y reportada en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI y en la página web de la Contraloría General de la Republica.

La información de la gestión contractual de la UGPP está a cargo de la Subdirección Administrativa, no obstante, para el reporte se puede solicitar información adicional a los supervisores de los contratos.

Los reportes de la gestión contractual se deben realizar trimestralmente, entre el décimo y quinceavo día hábil del siguiente periodo.

## CAPITULO III. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En esta sección del documento se desarrolla la función de vigilancia de los contratos, que debe adelantar la UGPP, describiendo los lineamientos a seguir por parte de los supervisores designados o interventores contratados.

### 3.1 VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La vigilancia contractual debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

#### 3.1.1 Supervisión. Concepto

La supervisión de un contrato estatal consiste en *“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados”*. La supervisión se deberá realizar desde la designación hasta el cierre del expediente.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

La supervisión será desarrollada generalmente por un funcionario público del más alto nivel, es decir, por Directores, Subdirectores, Asesores, Coordinadores y Profesionales Especializados, sin embargo, también podrá ser desarrollada por los funcionarios que dentro de su manual de funciones tienen asignada esta labor.

Los supervisores deberán estar designados en el área que requiera la prestación del bien o servicio y deben contar con las siguientes características:

- Criterio técnico, para la toma de decisiones que permitan ejecutar eficientemente el contrato, teniendo en cuenta los intereses de la UGPP.
- Capacidad de organización, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que permitan garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Experiencia, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato.
- Profesionalismo y ética, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación.
- Honestidad, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia.

### 3.1.2 Funciones del supervisor y del interventor

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP. En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado.

A continuación, se señalan las funciones establecidas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, las cuales deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato, pero siempre de manera independiente:

### 3.1.2.1 Funciones Generales

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

### 3.1.2.2 Funciones de carácter técnico

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
4. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

### 3.1.2.3 Funciones de carácter administrativo

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

### 3.1.2.4 Funciones de carácter financiero y contable

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Adicional a las funciones descritas anteriormente, los supervisores o interventores de la UGPP deberán cumplir con lo establecido en el GA-SUB-002 Subproceso de Supervisión.

### 3.1.3 Apoyo a la supervisión

El supervisor podrá contar eventualmente con el apoyo de funcionarios o contratistas (contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión), cuando la naturaleza, objeto, cuantía y complejidad del contrato así lo ameriten. En estos casos se debe contar con la aprobación previa del director de la dependencia correspondiente.

Excepcionalmente un contratista podrá ejercer las actividades de apoyo a la supervisión siempre y cuando:

- Cuente con los conocimientos y la idoneidad, teniendo en cuenta el objeto contractual.
- El supervisor de su contrato este asignado a la dependencia responsable de la ejecución y seguimiento del contrato.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

- En el respectivo contrato de prestación de servicios, las actividades de supervisión o de apoyo a la misma, se encuentran expresamente establecidas.

Los funcionarios designados para apoyar la función del Supervisor tendrán las siguientes actividades:

### 3.1.3.1 Apoyo Operativo

- Participar con el supervisor en las reuniones que se programen con el proveedor, verificando los lineamientos y directrices definidos por la entidad y validando los reportes generados mediante cruces con los sistemas de gestión de la UGPP.
- Apoyar al supervisor del contrato en la validación de los planes de acción que se generen para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos con el proveedor.
- Apoyar al supervisor en la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando las recomendaciones que se consideren.
- Apoyar al supervisor en la elaboración de los informes, verificando que los mismos tengan la información relevante a los periodos contractuales que se supervisan.

### 3.1.3.2 Apoyo Legal

- Informar al supervisor del contrato los presuntos incumplimientos de carácter jurídico que se generen de parte del contratista, y los soportes que lo confirmen.
- Apoyar la elaboración de las comunicaciones y/o requerimientos que se generen por el presunto incumplimiento o retardos en la ejecución de las obligaciones contractuales de parte del contratista.
- Hacer el seguimiento de los términos legales, para dar respuesta al contratista, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la entidad.
- Apoyar la preparación de los informes de supervisión en caso de incumplimiento o demora en las obligaciones contractuales, con el fin iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente.
- Apoyar el ejercicio de dosimetría de la afectación de la cláusula penal, del cálculo de perjuicios, y de tasación de la multa.
- Acompañar el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.
- Diligenciar el formato de liquidación y consolidar los soportes correspondientes.

### 3.1.3.3. Apoyo Financiero

- Validar la información de los ítems facturables en el periodo, realizando la correspondiente conciliación de cuentas con el proveedor, en los tiempos establecidos. Se debe dejar evidencias de las diferencias que se encontraron, independientemente de las conciliaciones realizadas. Esta información debe entregarse al Supervisor del contrato.
- Apoyar al supervisor en la elaboración del informe mensual cuando se presente variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado, con los debidos soportes.

- Monitorear de manera permanente que el contrato cuente con los recursos para el pago de la contraprestación y en caso de que se produzcan o se prevean desbalances financieros dar las alertas necesarias para que se tomen las medidas presupuestales correspondientes.

### 3.1.4 Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contratista que prestará los servicios de interventoría se seleccionará como resultado de un proceso de contratación que se adelantará bajo la modalidad de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad y se exigirá en los siguientes casos:

- Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se exige expresamente la necesidad de contratar un Interventor.
- Por las especificaciones técnicas del contrato principal objeto de Interventoría.

El interventor puede ser una persona natural o jurídica que debe cumplir con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones del concurso de méritos de que se trate.

### 3.1.5 Diferencias entre la Supervisión y la Interventoría

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. Por su parte la interventoría se hace sobre el seguimiento técnico y si la Entidad Estatal lo

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

- La supervisión no requiere conocimientos especializados, la interventoría sí.

### 3.1.6 No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general, las funciones de Supervisión e Interventoría en relación con un mismo contrato no serán concurrentes.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

## 3.2 SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

### 3.2.1 Designación del supervisor

El área solicitante debe proponer un profesional competente para desarrollar la supervisión del contrato, sin embargo, la competencia de la designación es de responsabilidad del Subdirector Administrativo.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, la UGPP se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás normas que regulan la materia.

El supervisor designado deberá revisar si se tipifica alguna de las causales legales establecidas para impedimentos, recusaciones o conflictos de intereses y lo manifestará de manera clara y precisa, expresando la causal que considera en que se haya incurrido y las circunstancias fácticas que soportan su situación.

En caso de requerir apoyo a la supervisión, el Director de la dependencia correspondiente, aprobará, estructurará y conformará el alcance de dicho apoyo.

La designación del Supervisor del contrato, para el caso la suscripción de contratos y/o convenios, deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Aprobación de la garantía y registro presupuestal).

### 3.2.2 Cambio de supervisor

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión, el Director, Subdirector del área correspondiente o el supervisor designado, deberá solicitarlo ante la Subdirección Administrativa, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual. Cuando la solicitud se realice por parte del mismo supervisor, ésta deberá ser avalada por el Subdirector o Director del área, indicando el nombre y cargo de quien asumirá la supervisión.

Del cambio temporal o definitivo del supervisor y de la reanudación de la actividad de supervisión, se enviará comunicación al contratista a través del correo electrónico.

Cuando se presente el cambio de supervisión deberá quedar constancia de la entrega en un informe o acta suscrita por el supervisor saliente y entrante. Si no es posible la suscripción del acta conjunta, se deberá anexar el respectivo informe de supervisión presentado por el supervisor saliente.

El acta contendrá la información general sobre las condiciones de ejecución y el estado del contrato en su parte técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera, si es el caso.

En aquellos casos de retiro definitivo o por vacaciones del funcionario que ejercía funciones de supervisor, el Subdirector Administrativo, está en la obligación de designar un nuevo funcionario para que ejerza esta función. Para cumplir con lo anterior, el funcionario del nivel directivo o asesor del área, deberá informar la situación a la Subdirección Administrativa, con mínimo ocho (8) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que se produzca la vacancia.

Cuando el reporte de la vacancia no se efectúe dentro de los términos establecidos, el Director o Subdirector del área será el responsable de ejercer la supervisión del contrato, hasta que se comunique la designación al nuevo supervisor. Se aplicará el mismo criterio cuando se presente una situación de fuerza mayor que no permita informar el cambio de supervisión a tiempo.

En este evento, el supervisor entrante, estará en la obligación de tramitar las facturas o documentos de cobro por las actividades prestadas o los bienes suministrados por el contratista, inclusive con anterioridad a su período de designación como supervisor; por lo tanto, será el supervisor entrante quien avale las cuentas por pagar que no hayan sido tramitadas por el supervisor saliente. Para esto, el supervisor saliente estará en la obligación de entregar al supervisor entrante una copia del acta de entrega del cargo, donde se incluya el informe del estado de la ejecución contractual de los contratos que supervisa, el cual servirá como soporte para la expedición del cumplido contractual.

En caso de que el supervisor saliente no consigne en el Acta de Entrega del Cargo dicho informe, el supervisor entrante deberá tramitar, oportunamente, las facturas o documentos de cobro correspondientes, previa validación que éste efectúe acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales para los períodos anteriores a su designación. Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que se puedan adelantar en contra del supervisor saliente por el incumplimiento en su deber de entregar dicho informe.

El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) o quien haga sus veces, estudiará la solicitud de cambio de supervisor y remitirá la comunicación de designación correspondiente al nuevo supervisor. Hasta que no se realice la designación del nuevo supervisor, el funcionario responsable deberá continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.

Una vez finalizado el contrato, el nuevo supervisor deberá dejar constancia en el informe final de supervisión, la fecha de su designación, las condiciones en que recibió el contrato, las actividades que se realizaron durante el período y la documentación existente al momento de asumir la supervisión.

### 3.2.3 Selección del interventor

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

### 3.2.4 Documentos para ejercer la supervisión o interventoría del contrato

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Documento de designación (memorando, correo electrónico, oficio, etc.).
- Copia de los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere.
- Copia de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo o adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección.
- Copia del documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.)
- Copia íntegra de la propuesta original presentada por el oferente.
- Copia del contrato.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

- Copia de las garantías presentadas, documento de aprobación de las mismas y registro presupuestal.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Para la supervisión del contrato se dará acceso al expediente contractual del SECOP II con el fin de tener acceso a todos los documentos que lo componen.

En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta estos documentos para el efectivo desarrollo de la supervisión.

### **3.3 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se señalan las responsabilidades establecidas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

#### **3.3.1 Responsabilidad Civil**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

Los supervisores o interventores, ya sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, negligencia o la ejecución indebida de sus labores, cuando la UGPP sufra algún daño o detrimento patrimonial.

#### **3.3.2 Responsabilidad Fiscal**

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

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- Es meramente resarcitoria.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

- Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio
- Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal:

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

### 3.3.3 Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Los supervisores o interventores ya sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### 3.3.4 Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias
- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Es responsabilidad de los supervisores mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

### 3.4 PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR

Los supervisores e interventores tienen prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

Los supervisores no podrán variar, modificar, cambiar o altear los términos acordados en el contrato objeto de supervisión. Si se requiere alguna modificación (adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones de anexos técnicos, entre otras), se deberá tramitar la correspondiente solicitud ante el ordenador del Gasto y el Grupo de Contratos.

Los supervisores no podrán exigir al contratista el cumplimiento de obligaciones que no estén contempladas en el contrato, e informarán al competente contractual de cualquier evento que implique la modificación contractual.

## CAPITULO IV. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar inconvenientes que generen incumplimientos contractuales que conlleven a la imposición de sanciones. En el presente capítulo se desarrolla el deber de la UGPP de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y el debido proceso, cuando se presenten controversias contractuales.

### 4.1 DEFINICIONES

#### 4.1.1 Incumplimiento contractual

Se entiende como incumplimiento contractual, cuando una de las partes no cumple lo pactado en el contrato estatal, ya sea el objeto o sus obligaciones de manera total o parcial. El incumplimiento es la no sujeción a lo pactado, por cualquiera de las partes del contrato, lo que conlleva a una reparación con ocasión de una declaratoria de responsabilidad y al reconocimiento de las indemnizaciones correspondientes de acuerdo con lo pedido y demostrado por la parte que se crea lesionada por el presunto incumplimiento de la otra.

#### 4.1.2 Sanción

Es la actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato; se observará por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

#### 4.1.3 Multa

Se entenderá por multa, la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía del contrato, en el amparo de cumplimiento.

#### 4.1.4 Cláusula Penal Pecuniaria

Constituye en principio una tasación anticipada de perjuicios, a raíz de la declaratoria de caducidad o del incumplimiento definitivo del contrato, es decir, que se impone por un incumplimiento severo y grave de las obligaciones.

### 4.2 PROCEDENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS O HACER EXIGIBLE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

- Declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables.
- Las multas y la cláusula penal pecuniaria deben estar previamente pactadas en el contrato.
- Procede solo mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista o se haya demostrado el incumplimiento contractual.
- Todos los contratos que celebre la UGPP deberán incluir la posibilidad de imponer multas y sanciones, como la cláusula penal pecuniaria, como mecanismo coercitivo que permite constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Se exceptúan aquellos contratos que, en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por la UGPP.

### 4.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La UGPP procurará solucionar mediante arreglo directo las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual en las etapas de ejecución, terminación y liquidación. De no ser posible la solución directa, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley, tales como conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento, previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

En tal virtud, una vez el Supervisor y/o Interventor constate la ocurrencia de un hecho objeto de controversia, pondrá en consideración del Ordenador del Gasto los hechos objeto de discusión, su monto y las cláusulas contractuales que tengan que ver con ellos, así como las previsiones efectuadas sobre el particular en los antecedentes contractuales en la matriz de riesgos.

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

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

#### 4.4 TERMINACIÓN UNILATERAL DE LOS CONTRATOS

Debe adoptarse mediante acto administrativo motivado que será revisado por el Grupo de Contratos, previo visto bueno del responsable del Área técnica.

La terminación unilateral debe fundamentarse en el incumplimiento de las obligaciones contractuales que afecten la prestación del servicio.

##### 4.4.1 Causales para la terminación anticipada

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 80 de 1993, aplica cuando:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Adicionalmente se podrá terminar unilateralmente el contrato si:

5. Durante la ejecución del contrato se comprueba que el contratista registra antecedentes de cualquier naturaleza, conforme a lo establecido en el Artículo 141 del Decreto 2150 de 1995.
6. Se comprueba que los documentos o información suministrada por el contratista no se ajusta a la realidad o fue adulterada.
7. Se Incurre en causal de terminación expresamente pactada en el contrato:
  - Por incurrir en conflicto de intereses.
  - Por incumplimiento grave que ponga en peligro la ejecución del contrato.
  - Por cualquier otra causal expresamente pactada o prevista en las normas legales vigentes y en los respectivos contratos.

##### 4.4.2 Nulidad de los contratos

Los contratos del Estado son absolutamente nulos en los eventos señalados en el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así:

- Se celebren con personas que incurran en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Se celebren con abuso o desviación de poder.
- Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
- Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad.

#### 4.4.3 Declaración de Incumplimiento

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía.

Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

#### 4.4.4 Declaración Administrativa de Caducidad

En todos los contratos celebrados por la UGPP se pactará la cláusula de caducidad, que tendrá por efecto, dar por terminado unilateralmente el contrato cuando se establezca un incumplimiento que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o se evidencie que puede conducir a su paralización, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993

Corresponde al Supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La Declaratoria de Caducidad del Contrato se realizará por medio de acto administrativo motivado donde se termine y ordene su liquidación. En caso de que la UGPP decida abstenerse de Declarar la Caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

La Declaratoria de Caducidad no impedirá que la UGPP tome posesión de la obra, si es del caso, o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista.

Si se declara la caducidad de un contrato, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley, entre ella la inhabilidad para contratar con el Estado durante un periodo de cinco (5) años.

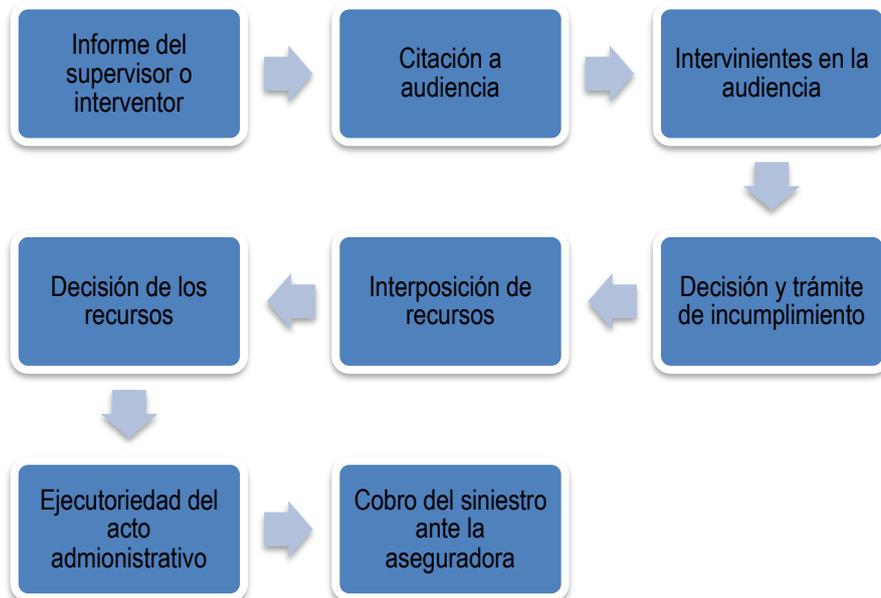
#### 4.4.4.1 Causas para declarar la caducidad administrativa

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

1. Incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
3. Las demás establecidas en la Ley.

### 4.5 PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

Para la imposición de sanciones y multas, previo a los requerimientos realizados por el supervisor, la UGPP adoptará, el procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, con observancia al principio del debido proceso señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y que para tal efecto se describe en el siguiente flujograma:



Gráfica No. 12 Procedimiento para imponer sanciones

#### 4.5.1 Elaboración del informe de incumplimiento

De existir hechos constitutivos de incumplimiento contractual (total o parcial), cumplimiento defectuoso o cumplimiento tardío, el supervisor o interventor del contrato deberá presentar un informe detallado, con los soportes correspondientes.

El informe debe contener como mínimo la siguiente información:

- Hacer mención detallada de los hechos o las circunstancias que evidencian el posible incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- Enunciar las cláusulas y obligaciones del contrato posiblemente violadas.
- Las normas legales que originaron las circunstancias del posible incumplimiento.
- La cuantificación de los perjuicios que le fueron ocasionados a la UGPP, derivados del posible incumplimiento contractual.
- Señalar si a la fecha las situaciones que produjeron el posible incumplimiento cesaron o persisten.

El supervisor o interventor señalará las razones que justifican el posible incumplimiento de acuerdo con su clasificación:

1. Incumplimiento total: El contratista no cumplió ninguna de sus obligaciones.
2. Incumplimiento parcial: El contratista incumplió algunas de sus obligaciones.
3. Cumplimiento tardío: El contratista cumplió con sus obligaciones después de los plazos pactados.
4. Cumplimiento defectuoso: El contratista no cumplió con la calidad esperada conforme a las obligaciones pactadas.

Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia del incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, el supervisor del contrato deberá informar inmediatamente de ello a la Subdirección Administrativa, adjuntando los documentos relacionados que obren en su poder.

El Subdirector Administrativo y el Grupo de Contratos evaluarán el requerimiento y el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

#### 4.5.2 Citación a las partes para audiencia

En el evento en que se considere que hay mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio, el Grupo de Contratos citará por escrito al contratista para realizar la audiencia y debatir lo ocurrido, con el fin de que se rindan las explicaciones del caso, informe las razones de su incumplimiento y proceda a realizar las acciones o efectuar los correctivos necesarios.

Cuando la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

El Oficio de citación deberá contener como mínimo:

- La relación de los hechos que motivan la audiencia.
- Se anexa el informe de interventoría o de supervisión
- Las normas o cláusulas posiblemente violadas
- Fecha, lugar y hora donde se realizará la audiencia.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

- Identificación de las partes y el contrato.
- El manifiesto de las normas que rigen el presente procedimiento.
- Las consecuencias derivadas del posible incumplimiento.

#### 4.5.3 Intervinientes en la audiencia del posible incumplimiento

El competente contractual de la UGPP deberá realizar las siguientes actividades:

- Presentar las circunstancias de hecho que motivan la audiencia.
- Leer el orden del día.
- Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- Enunciar las consecuencias derivadas para el contratista por el posible incumplimiento.
- Decretar la práctica de pruebas de oficio o a solicitud del contratista o del garante.

El representante legal del contratista (persona jurídica) o el contratista (persona natural) y el representante de la aseguradora, podrán realizar las siguientes actividades:

- Presentar descargos explicando hechos o circunstancias que justifiquen el cumplimiento o incumplimiento del contrato.
- Aportar pruebas o solicitar la práctica de pruebas.
- Controvertir las pruebas aportadas por la UGPP.

#### 4.5.4 Decisión de trámite del posible incumplimiento

Finalizadas las intervenciones de los participantes en la audiencia, el ordenador del gasto de la UGPP expedirá el acto administrativo con la decisión de la entidad frente al posible incumplimiento.

El acto administrativo se notifica en estrados y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Motivación del acto.
- Decisión: Imposición o no de la multa consignada en el contrato, declaratoria de incumplimiento total, parcial o caducidad.
- Procedencia de recursos si los hubiere.

#### 4.5.5 Interposición del recurso de reposición

Este deberá ser interpuesto en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone, es decir, el contratista, representante del asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso (poder debidamente autenticado ante Notaría).

Por su parte la UGPP representada en el Ordenador del Gasto, resolverá de fondo los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso mediante resolución y notificará a las partes en la misma audiencia.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

#### 4.5.6 Ejecutoriedad del acto administrativo

Los actos administrativos quedarán en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

La UGPP deberá enviar un reporte de la imposición de multas o incumplimientos a la Cámara de Comercio en caso de que la persona esté inscrita en el RUP. De igual forma el abogado responsable del proceso deberá publicar la actuación administrativa de incumplimiento en la plataforma SECOP I o II.

#### 4.5.7 Cobro del Siniestro

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa, declara el incumplimiento parcial, total o la caducidad del contrato, el Grupo de Contratos remitirá copia del Acto Administrativo junto con el expediente a la Dirección Jurídica de la UGPP para el cobro de la garantía, ya sea de manera persuasiva o por cobro judicial.

## CAPÍTULO V. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

En este capítulo se hace mención del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de interés que aplican durante el desarrollo de las etapas contractuales.

### 5.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la UGPP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

#### 5.1.1 Inhabilidad

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales.

Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano.

Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

### 5.1.2 Incompatibilidad

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales.

Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

## 5.2 PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

### 5.2.1 Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas de la UGPP, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

### 5.2.2 Conflicto de interés

Los conflictos de intereses tienen ocurrencia en aquellas situaciones donde un servidor público en desarrollo de sus funciones u obligaciones se enfrenta a distintas alternativas de conducta, en las que puede directa o indirectamente obtener posibles beneficios personales a su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido de forma escrita.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés, será decisión del nominador mediante acto administrativo, reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

La ley 1437 de 2011, prevé el conflicto de intereses y las causales de impedimento y recusación cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, en estas circunstancias se deberá declarar impedido. Todo funcionario público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno 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.

2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

El Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 en el artículo 44 prevé que todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero(a) permanente, alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, su socio o socios de hecho, o de derecho.

Así mismo, el artículo 51 en el numeral 1 de la Ley 1952 de 2019, establece como falta gravísima, actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.

### 5.3 TRÁMITE DE CUENTAS

#### 5.3.1 Carácter financiero.

El supervisor tiene obligaciones de carácter financiero, tienen por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos asegurando que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos pactados, con los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende a las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

Estas funciones comprenden las siguientes actividades:

- Verificar el estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal en situaciones tales como: Verificar que se realiza el desembolso del anticipo pactado, cuando a ello hubiere lugar; asegurarse que el contratista realice el cobro oportuno de los servicios prestados o los bienes entregados a la Unidad con el propósito de garantizar la ejecución del presupuesto comprometido; estar al tanto del estado de avance o ejecución financiera del contrato para asegurarse que los recursos comprometidos se utilizan racionalmente a lo largo del plazo para evitar situaciones de desfinanciación o subejecución; y, verificar que las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, respecto de su valor y oportunidad para el cobro, correspondan con la ejecución y con la forma de pago establecida en el contrato.
- Verificar el cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal si se trata de un contratista persona jurídica. En el caso de persona natural se deberá verificar que se haya realizado el pago de los aportes de salud, pensión y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Realizar las actas de reajuste (revisión o actualización de precios): Documento jurídico - financiero en donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita

conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

- Trámite para el reajuste: Concepto: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema.
- Atender cualquier circunstancia que derive en desequilibrio financiero a favor de la entidad contratante y comunicar por escrito al competente contractual para que se revise la situación y se proceda con el restablecimiento de la ecuación contractual.
- Velar por la constitución del patrimonio autónomo de administración y pagos para el caso en el cual en el contrato se haya pactado y realizado pagos anticipados; así mismo, que el comité fiduciario quede debidamente integrado y se produzcan las amortizaciones del anticipo conforme la fórmula de retribución.
- Verificar los valores que sustentan el contrato: El supervisor revisará que los montos pactados sean consecuentes con los valores unitarios o por actividad o mensuales, en concordancia con los productos y/o duración del contrato, los cuales serán sustentados en el informe mensual o de acuerdo con la forma de pago prevista dentro del contrato. Igualmente, en el caso de modificaciones al contrato se realizarán los análisis necesarios para dar visto bueno en materia presupuestal y financiera. Verificar que los soportes presupuestales del contrato sean los exigidos por la normatividad y cuenten con los recursos conforme a la actividad a desarrollar y a lo estipulado en el contrato y/o sus modificaciones, en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato.
- Cuando se requiera realizar una modificación consistente en la cesión del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya cargado en la plataforma SECOP II todos los documentos relacionados con la ejecución del mismo, incluido el último informe de actividades con sus respectivos soportes, así mismo el supervisor del contrato cargará el respectivo informe de supervisión y avalará el último pago del cedente, previo a la aprobación de la cesión en la plataforma SECOP II.
- Llevar el control de la ejecución presupuestal y financiera con el propósito de velar por que los recursos sean ejecutados y cobrados según lo establecido en el contrato, que alcancen

durante la ejecución del mismo o el cumplimiento del objeto contractual. Informar oportunamente cuando sea el caso y la ejecución se vea afectada.

- Cuando el contrato se encuentre respaldado con vigencias futuras, el supervisor será el responsable de solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del respectivo certificado de disponibilidad y registro presupuestal con su vinculación a la plataforma de SECOP II, al inicio de cada vigencia fiscal.
- Cuando, por hechos imprevistos o por mayores cantidades de obra u obras adicionales, el contrato amenace con quedar desfinanciado, el supervisor deberá tomar las medidas oportunas para que se produzcan los ajustes presupuestales necesarios.
- Revisar los soportes y registrar la información del certificado de cumplimiento contractual para pago. El supervisor revisará que los cobros cuenten con los soportes legales necesarios, incluido el pago por parte del contratista de los aportes parafiscales y la seguridad social integral y aquellos documentos que por normatividad vigente sean exigibles, además de los relacionados en el Subproceso GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones los cuales soportan el certificado de cumplimiento contractual para autorizar el pago, de conformidad con el siguiente listado.

#### Persona Natural:

- Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad).
- Informe de obligaciones y actividades del contratista.
- Certificado de aportes obligatorios al sistema de la seguridad social y de contratos de prestación de servicios a independientes.
- Planilla integrada de liquidación de aportes comprobante de pago.
- De acuerdo a requerimientos tributarios que establezcan los entes fiscalizadores se solicitarán documentos complementarios para cada vigencia de forma específica.
- RUT actualizado, únicamente se requiere para el primer pago
- Cuando aplique deberá adjuntarse en el primer pago la resolución de reconocimiento pensional del contratista
- En caso de que el contratista este obligado a facturar, debe anexar la factura en representación gráfica y en archivo XML.

#### Persona Jurídica:

- Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad)
- Informe de Obligaciones y Actividades del contratista.

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

- Factura para pago. debe anexar la factura en representación gráfica y en archivo XML.
  - RUT actualizado, únicamente se requiere para el primer pago
  - Certificación de pago de aportes obligatorios al sistema de la seguridad social y parafiscales, firmado por revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, de lo contrario firmado por el representante legal.
  - Copia del formato GA-FOR-087 “Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles
  - De acuerdo con requerimientos tributarios que establezcan los entes fiscalizadores se solicitarán documentos complementarios para cada vigencia de forma específica.
- Cuando el proveedor o contratista este sujeto a presentar factura electrónica, el supervisor de contrato recibe y gestiona en la herramienta del operador tecnológico utilizado por el SIIF Nación (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico (Factura, Nota débito o Nota Crédito) esto deberá realizarse máximo en 3 días calendario o el sistema automáticamente lo “aprobará tácitamente” los documentos electrónicos.
- En los casos que el contrato conlleve el desembolso de un anticipo, mensualmente, el supervisor deberá verificar la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del patrimonio autónomo, para lo cual, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, la sociedad fiduciaria deberá presentar una relación detallada de los recursos del patrimonio autónomo, las inversiones realizadas, el saldo por capital y los rendimientos con corte al último día del ejercicio anterior, los giros, y/o traslados realizados.
- El supervisor (o interventor si es el caso) deberá dar visto bueno al plan de utilización o de inversión del anticipo presentado por el contratista y autorizar previamente los pagos o reembolsos que efectúe la fiduciaria conforme al mismo plan. Una vez se haya cumplido la finalidad de la constitución del patrimonio autónomo y la fiduciaria haya verificado que todos los pagos y desembolsos previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo se hayan realizado, el supervisor deberá constatar que los excedentes (rendimientos) del patrimonio autónomo sean entregados a la Unidad<sup>1</sup>.
- El costo de la comisión fiduciaria y otros gastos y cargos como el Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF - o las comisiones por pagos que cobra la fiduciaria deben ser cubiertos directamente por EL CONTRATISTA para que el valor del anticipo no resulte afectado.
- El supervisor también deberá verificar, controlar y reflejar el valor a amortizar del anticipo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago, de conformidad con lo establecido en el contrato.

<sup>1</sup> Si bien la norma que expresamente obligaba a la devolución de los rendimientos financieros, en caso de anticipos, fue derogada, la regla general y presupuestal determina que todos los rendimientos financieros surgidos de dineros públicos pertenecen al Tesoro Nacional. Decreto 111/1996 y Decreto 630/1996.

- Verificar el comportamiento de los rendimientos fiduciarios y proceder como el contrato lo haya establecido.
  - Estudiar las fórmulas de reajustes de precios, así como la revisión de precios.
  - Registrar y llevar control actualizado del archivo denominado “GA-FOR-044 Formato Supervisión de Contratos”, a través del cual se lleva el control de los recursos de cada contrato y su impacto en la ejecución presupuestal y del PAC de la Unidad; por lo tanto, la información registrada permitirá tomar las decisiones en materia financiera. Esta información deberá estar coordinada con los planes de adquisiciones y contratación de la UGPP, así como con los informes de ejecución presupuestal.
  - Tramitar la documentación para pago, atendiendo las políticas y procedimientos, así como estableciendo los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS con las áreas o supervisados, y optimizando los procesos, acorde con los lineamientos de cero papel y normas archivísticas.
  - Tener en cuenta el capítulo de Responsabilidades del Supervisor de contrato, contenido en el subproceso GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones
1. Deben suministrar en el Cumplido del GA-FOR-044 Formato Supervisión Contratos, los usos presupuestales, para lo cual podrá hacer la consulta al Coordinador o profesional del grupo de presupuesto.
  2. Deben realizar una revisión previa a la cuenta, garantizando que la información que reporta a la Subdirección Financiera es confiable e íntegra y carece de duplicidad, evitando reprocesos y demoras para la causación y trámite del pago. Así mismo, deben enviar una única vez la cuenta o cuentas que vaya a tramitar en el mes, al correo electrónico “centraldecuentas@ugpp.gov.co”, con los datos del número del contrato que corresponda, nombre del contratista y fecha de aprobación en SECOPII. (Control CON00293 del riesgo operativo No. GF-RO-008).
  3. Subir al aplicativo SECOP II los siguientes documentos:
    - i. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual, Formato GAFOR-044.
    - ii. Formato GA-FOR-040 “Acta de Inicio del contrato”, únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato.
    - iii. Formato GA-FOR-087 “Orden de Ingreso al almacén”, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles.
  4. El supervisor debe revisar, aprobar y/o rechazar la factura electrónica en el aplicativo OLIMPIA (de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda), antes de radicar en Documentic según corresponda, o antes de que el proveedor cargue la factura en representación gráfica o en archivo XML en SECOP II.
  5. En los casos excepcionales, cuando no se pueda radicar en el punto de contacto central de cuentas, los supervisores radicarán a través de memorando interno los soportes para

pago, debidamente firmados y deben realizar el proceso de archivo en el expediente contractual antes de radicar el documento (ver regla de negocio general 6 b del Subproceso GF-SUB-003).

6. Será responsabilidad del Supervisor del contrato reportar al Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa todas las adquisiciones de bienes y derechos (tangibles e intangibles) y remitir el formato denominado GA-FOR-087 “Orden de Ingreso al almacén” con su firma y la del Almacenista dentro de los documentos soporte para tramitar la factura del proveedor”.

#### 5.4 Funciones relacionadas con el manejo documental del expediente contractual y su publicación en la plataforma SECOP II.

1. LA UNIDAD en materia de expedientes contractuales adopta el sistema híbrido, lo que significa que el expediente se encuentra conformado por documentos físicos, digitales (documentos físicos escaneados o en pdf) y electrónicos.
2. En aplicación a las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, los procesos contractuales que adelanta la entidad se llevarán a cabo a través de las plataformas de SECOP I y/o SECOP II. La primera, es de tipo informativo en aplicación al principio de transparencia y publicidad. La segunda, es transaccional, por lo cual el principio de transparencia y publicidad se cumplen en tiempo real.
3. Para diferenciar el medio de soporte de los contratos que se adelantan por SECOP I o SECOP II, LA UNIDAD adopta la tabla contenida en las hojas de control documental que se encuentran al inicio de cada expediente contractual.
4. Cualquier documento suscrito en medio físico, deberá estar firmado y remitirse a la Subdirección Administrativa dentro de la semana siguiente a su expedición, debidamente relacionado en un Formato Único de Inventario Documental - FUID., lo anterior para la completitud del expediente contractual.
5. Para los contratos suscritos por SECOP I o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los informes de supervisión que se generen deberán estar debidamente firmados por el supervisor del contrato, radicados a través del gestor documental institucional (Documentic) a la Subdirección Financiera y remitirse a la Subdirección Administrativa.
6. El documento electrónico es aquel que nace directamente en el aplicativo, por ende, no debe imprimirse. La firma es electrónica. Ejemplo de este tipo de documento es la orden de pago generada en el SIIF, el contrato electrónico, la aprobación de la garantía, entre otros, generados en SECOP II. El informe de actividades del contratista y el informe de supervisor (cumplido), son documentos digitales tramitados directamente en el SECOP II, por lo que no requieren firma del

contratista o del supervisor, ya que con la aprobación de las partes se entiende aceptado y/o firmado.

7. Para el trámite de pago de factura y cuentas de cobro a través de SECOP II, deberá darse aplicación a los lineamientos dados por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional en conjunto con la Subdirección Financiera, contenidos en la Circular Interna 002 del 7 de febrero de 2018 o aquella que la modifique o complementa.
8. Es responsabilidad del supervisor integrar oportunamente el expediente del contrato en su etapa de ejecución, a través de los respectivos informes, actas y documentos que den cuenta de la ejecución contractual.

Es Obligación del supervisor del contrato incorporar y cargar en la plataforma del SECOP II, en el menú **ITEM No. 7 ejecución contractual**, todos y cada una de las actuaciones que se generan en la etapa de ejecución, tales como informes, actas, productos o los link de enlace donde se puede evidenciar el producto entregado, así como en las fechas que estos sean generados; lo anterior, teniendo en cuenta que todos los documentos son el soporte del cumplimiento de los entregables del contrato y también dispuestos para la verificación de los entes de control y la auditoría interna.

9. El supervisor deberá llevar el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales que se cursen con el contratista en el marco de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos supervisados. Estas comunicaciones podrán corresponder, sin limitarse a estas, a: Solicitudes, respuestas, compromisos para el desarrollo de actividades, acuerdos, entre otros, las cuales podrán ser determinantes a la hora de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y, eventualmente, para establecer responsabilidades ante posibles incumplimientos.
10. Organizar la documentación generada durante la ejecución y la supervisión del contrato. Esta obligación tiene como utilidad la de constituirse en el registro o evidencia del cumplimiento a cabalidad de la actividad de supervisión y, adicionalmente, puede servir posteriormente, como prueba ante eventuales llamamientos, investigaciones o reclamaciones que pudiere formular el contratista o adelantar las correspondientes autoridades de control. Es responsabilidad del Supervisor cargar (publicar) en la plataforma SECOP II o remitir la documentación a la Subdirección Administrativa si el contrato se suscribe por SECOP I o por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con base en los siguientes lineamientos:
  - El acta de inicio de los contratos (si aplica) deberá ser publicada por el supervisor del contrato en la sección “Documentos de ejecución” de la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción y remitirse su original (si es suscrita físicamente) a la Subdirección Administrativa dentro de la semana siguiente a su expedición, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental - FUID. Para los contratos suscritos en físico (SECOP I) y/o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano este documento deberá remitirse a la Subdirección Administrativa el mismo día de la suscripción, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental – FUID.
  - Para los contratos suscritos en medio físico, SECOP I, las actas de reunión, informes, anexos magnéticos y todos los demás documentos que se expidan en ejecución de los contratos,

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

deben entregarse debidamente relacionados en un Formato Único de Inventario Documental - FUID (uno por cada contrato) a la Subdirección Administrativa, por cuanto esto hace parte de la completitud del expediente físico a cargo de la esta subdirección.

- Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, el supervisor deberá cargarlos en la sección de “Documentos de Ejecución”.
- Cuando existan documentos que son parte de la ejecución del contrato, pero tienen carácter de confidenciales o se encuentran bajo reserva legal y no puedan ser publicados en la plataforma SECOP II, se dejará constancia de tal situación en el respectivo informe del contratista y previa verificación del supervisor, con la relación detallada de cada uno de los documentos y el lugar de ubicación dentro de la entidad (ej. Expediente pensional xx) a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Para los contratos suscritos en físico y/o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los cumplidos, informes de supervisión y demás documentos necesarios para el pago, se deben radicar en el CAD que deberá remitirlo a la Subdirección Financiera en forma digital y a la Subdirección Administrativa en forma física para su incorporación en el expediente contractual.
- Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, el supervisor deberá adelantar el procedimiento fijado por la Subdirección Financiera para el trámite electrónico de las cuentas de cobro y el cargue de los informes en la plataforma electrónicamente.
- El supervisor será el responsable de verificar en la plataforma SECOP II que los informes o evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (Actas de reunión, actas de verificación de cumplimiento de ANS, informes de seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales, correos electrónicos, entre otros) sean cargados por el contratista y publicará todos aquellos que den cuenta de la ejecución contractual.

11. La UGPP es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

12. Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. La UGPP es responsable de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

### 3.2. ADOPCIÓN, REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación. Será labor de la Subdirección Administrativa - GIT Contratos, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o

GA-MAN-002	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
------------	-------------------------------	---

derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractuales ajusten a la legalidad vigente.

### 3.3. PUBLICIDAD Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia” La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en la sección contratación, junto con la información relativa a la actividad contractual.

La divulgación del manual de contratación también se realizará a través de los medios electrónicos internos.