



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Bogotá D.C., octubre de 2016

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 47	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONDICIONES GENERALES
6. CONTENIDO
 - 6.1. CAPITULO UNO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNP
 - 6.1.1. Sección I. Normatividad aplicable a la gestión contractual de la UNP
 - 6.1.1.1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de la UNP
 - 6.1.1.2. Objeto
 - 6.1.1.3. Ámbito de aplicación
 - 6.1.2. Sección II. Principios que orientan la gestión contractual de la UNP
 - 6.1.2.1. Principios Generales
 - 6.1.2.2. Principios particulares de contratación pública
 - 6.1.2.3. Otros principios aplicables
 - 6.1.3. Sección III. Régimen Legal de Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés
 - 6.1.3.1. Inhabilidades e incompatibilidades
 - 6.1.3.2. Prohibiciones
 - 6.1.3.3. Conflictos de interés

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 47	

6.2. CAPITULO DOS. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP Y DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

6.2.1. Sección I. De la delegación

6.2.1.1. Competencias delegadas y funcionarios delegatarios

6.2.2. Sección II. Del Comité de Contratación

6.2.2.1. Definición

6.2.2.2. Integrantes

6.2.2.3. Funciones del Comité de Contratación

6.2.2.4. Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de la Secretaría Técnica

6.2.2.4.1. Funciones del Presidente del Comité

6.2.2.4.2. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité

6.3. CAPITULO TRES. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP

6.3.1. Sección I. Etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la UNP

6.3.1.1. Etapas generales

6.3.2. Sección II. De la distribución de funciones y de la desconcentración de competencias para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual de la UNP

6.3.2.1. Subsección I. Etapa de planeación.

6.3.2.1.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

6.3.2.1.2. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación.

6.3.2.1.3. Funciones a cargo del Grupo de Contratación, previas a la solicitud del concepto de viabilidad.

6.3.2.1.4. Funciones de sustanciación durante la etapa de planeación a cargo del Grupo de Contratación

6.3.2.2. Subsección II. Etapa de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 47	

- 6.3.2.2.1. Funciones a cargo del Ordenador de Gasto
- 6.3.2.2.2. Funciones a cargo del Grupo de Contratación
- 6.3.2.3. Subsección III. Etapa de ejecución del contrato
 - 6.3.2.3.1. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual.
 - 6.3.2.3.2. Objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual.
 - 6.3.2.3.3. Manejo de la información documental.
 - 6.3.2.3.4. Naturaleza de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual
 - 6.3.2.3.5. Funciones Generales.
 - 6.3.2.3.6. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa.
 - 6.3.2.3.7. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Técnica.
 - 6.3.2.3.8. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Financiera y Contable.
 - 6.3.2.3.9. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica.
 - 6.3.2.3.10. De las modalidades de seguimiento y vigilancia contractual.
 - 6.3.2.3.11. De la supervisión.
 - 6.3.2.3.12. De la interventoría.
 - 6.3.2.3.13. Prohibiciones consagradas para los supervisores e interventores contractuales.
 - 6.3.2.3.14. Funciones a cargo del ordenador del gasto durante la etapa de ejecución contractual.
- 6.3.2.4. Subsección IV. Etapa postcontractual.
 - 6.3.2.4.1. Funciones a cargo del supervisor y/o del interventor contractual.
 - 6.3.2.4.2. Funciones a cargo del ordenador del gasto.
- 6.4. CAPÍTULO 4. OTRAS DISPOSICIONES
 - 6.4.1. Sección I. De la publicidad de la actividad contractual de la UNP

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 47	

6.4.1.1. Aspectos generales.

6.4.2. Sección II. De las contrataciones de mínima cuantía

6.4.2.1. Definición.

6.4.2.2. Procedimiento.

7. FORMATOS Y REGISTROS

8. CONTROL DE CAMBIOS



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 77	

INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011, se creó la Unidad Nacional de Protección – UNP; Unidad Administrativa Especial del orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, entidad adscrita al Ministerio del Interior, cuyo objetivo es el de “articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONG y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan.

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y directrices que deberán seguir los funcionarios encargados de la gestión contractual al interior de la Unidad Nacional de protección en el desarrollo de los procesos contractuales que realicen para la adquisición de bienes, servicios y obras, en el marco de los principios comprendidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto de Contratación Pública y las disposiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2. ALCANCE

La aplicación del Manual de Contratación surge a partir de la etapa precontractual, durante la etapa contractual y hasta la etapa postcontractual de los procesos que adelante la Unidad Nacional de Protección para la adquisición de bienes, servicios y/o obras; por ende, su aplicación es para todos aquellos servidores que presten sus servicios a la Unidad Nacional de Protección en desarrollo de la actividad contractual.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de los servidores públicos será establecida de acuerdo con la intervención que estos realicen en cada una de las etapas del proceso contractual. Sin embargo, el Grupo de Contratación, adscrita a la Secretaría General, es la dependencia encargada de:

- Dirigir, definir, conocer y aplicar las leyes relacionadas en el presente Manual de Contratación, así como de cumplir con los parámetros, guías y demás documentos en él establecidos; por esto, deberá realizar desde el inicio, un acompañamiento permanente a la dependencia de la entidad que requiera el bien, servicio u obra.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 47	

- Participar en la planeación y elaboración de los estudios previos, dependiendo de ella que el proceso de contratación sea el adecuado a las necesidades de la entidad y el procedimiento se lleve a cabo de la manera más eficiente, en compañía de los Comités de Contratación, Comité de Cierre y Comité de Evaluación, lo cual es ideal para garantizar la transparencia al participar todas las áreas de la entidad en el desarrollo de la actividad contractual.

También es importante destacar la importancia de una correcta vigilancia en la ejecución contractual, que es deber de los siguientes:

- Tanto del Gerente del Proyecto que dependiendo del área respectiva podrá ser el Secretario General, el Subdirector o Jefe de Oficina.
- Así como del supervisor o interventor designado, quien tendrá que realizar un acompañamiento permanente y responsable al contrato correspondiente.
- Así mismo, es importante que los supervisores realicen un correcto control en la etapa de liquidación y terminación de los contratos, con el fin de que la liquidación corresponda a los bienes y/o servicios realmente ejecutados y en los tiempos legales establecidos, evitando de este modo perjuicios y detrimento patrimonial a la Entidad.

4. DEFINICIONES

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el Contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, al presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la ejecución del mismo, contando con previo concepto del supervisor o interventor.

Acta de Reiniciación: Es el documento 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. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, el cual se origina a la terminación del plazo de ejecución contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 8 de 77	

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen extranjero.

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 este.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

Adjudicar: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación de la oferta o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Ampliación: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

Análisis Del Sector: Es la evaluación general que debe realizar la entidad durante la etapa precontractual, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 9 de 47	

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere 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.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

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

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

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si ambas partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Cronograma de la Contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

Declaración de Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 10 de 47	

o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

Ejecutar el Contrato: Es cuando se desarrollan las actividades del contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Estudios Previos: 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 contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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

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.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventoría: consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 11 de 47	

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Liquidación Unilateral: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

Multa: Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de **Presupuesto**. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

Prórroga: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 12 de 47	

Resolución de Apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

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.

Rubro o Posición Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

5. CONDICIONES GENERALES

Para la construcción y contenido del presente Manual de Contratación, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos normativos externos e internos aplicables así:

En relación a la Expedición del Manual de Contratación:

- La implementación del Manual de Contratación tiene fundamento normativo según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.5.3, por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública que a la letra señala:

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

De igual manera en la construcción se tuvo en cuenta los parámetros señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente¹, vigentes para el momento de la Expedición.

En relación al contenido del Manual de Contratación:

- En los procesos de contratación de la Unidad Nacional de Protección se aplicarán todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, para el momento

¹ Los lineamientos, metodologías, formatos, manuales, referencias etc. contenidos en este manual dispuestos por Colombia Compra Eficiente, son los existentes a la fecha de actualización del mismo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 13 de 47	

de la expedición del Manual, para lo cual se observará lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios sobre la materia.

- Con el fin de armonizar el presente Manual con el SGI (Sistema de Gestión Integrado) vigente, se tuvo en cuenta las Resoluciones Internas: Resolución 0228 de 2015 del 24 de abril de 2015 *Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones*, Resolución No. 0357 del 24 de septiembre de 2012, *Por la cual se Adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección*.

6. CONTENIDO

6.1. CAPITULO UNO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNP

6.1.1. SECCIÓN I. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP

6.1.1.1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de la UNP

La contratación de la UNP se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación celebrada por la UNP le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación.

6.1.1.2. Objeto

En ejercicio de la potestad de auto – organización administrativa de la UNP, el presente Manual: i) distribuye las funciones internas que en materia de contratación estatal corresponderá adelantar a las diferentes dependencias de la UNP; ii) establece las delegaciones y desconcentraciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección propios de dicha contratación; y iii) señala y asigna las actividades de inspección y seguimiento a adelantarse sobre los contratos estatales celebrados por la UNP a efecto de procurar la idónea y oportuna ejecución de los mismos.

6.1.1.3. Ámbito de aplicación

La aplicación de las reglas aquí previstas operará de la siguiente manera:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 14 de 47	

Las disposiciones relativas a las actividades requeridas para la sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas de la UNP, deberán ser acatadas durante el desarrollo y conclusión de tales procedimientos.

Las disposiciones sobre “Inspección y vigilancia contractual” deberán acatarse durante la ejecución de los contratos o convenios hasta su conclusión.

Parágrafo: Las disposiciones que sobre inspección y vigilancia contractual consagra éste Manual, deberán ejercerse armónicamente con la Guía Operativa para el ejercicio de vigilancia e interventoría contractual adoptado en la UNP.

6.1.2. SECCIÓN II. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP

6.1.2.1. Principios Generales

En desarrollo de su gestión contractual la UNP deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.

6.1.2.2. Principios particulares de contratación pública

En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la UNP, deberá desarrollar los principios de transparencia, economía y responsabilidad de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.

6.1.2.3 Otros principios aplicables

Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a la UNP, ésta deberá procurar el cumplimiento de los principios generales del derecho administrativo de que trata el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

6.1.3. SECCIÓN III. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1.3.1. Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la UNP, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011), 9 de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 15 de 47	

la Ley 80 de 1993, así como en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

6.1.3.2. Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas de la UNP, en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley, en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011. Los contratistas deberán certificarlo en las ofertas que sean presentadas a la administración.

6.1.3.3. Conflictos de interés

Todo servidor público de la UNP y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en la gestión contractual de la UNP, cuando quiera que se presenten situaciones que configuren conflictos de interés, en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen “conflictos de interés”, el funcionario y/o contratista de la UNP deberá declararse impedido. De no obrar en tal sentido, el funcionario y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en el artículo 11 ibídem.

6.2. CAPITULO DOS. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP Y DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

6.2.1. SECCIÓN I. DE LA DELEGACIÓN

6.2.1.1. Competencias delegadas y funcionarios delegatarios

Delegase en la Secretaría General de la UNP la ordenación del gasto en materia contractual hasta el monto designado por Resolución otorgada por el Director General, de conformidad con lo previsto en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993 y 37 del Decreto 2150 de 1995. Por virtud de esta delegación el delegatario ordenará y dirigirá los procesos de selección que corresponda, celebrará los contratos o convenios derivados de aquellos, vigilará su ejecución, los liquidará, comprometerá recursos y adelantará todas las gestiones necesarias para el desarrollo de la gestión contractual de la UNP de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables. Así mismo, tendrá la facultad de celebrar contratos y convenios que no generen erogación presupuestal.

La delegación otorgada en los términos del numeral anterior se extiende a toda decisión que corresponda adoptar al ordenador del gasto durante las etapas en que se desarrolla

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 16 de 47	

la gestión contractual de la entidad y durante la ejecución de los contratos, sin perjuicio de desconcentrar en sus subalternos las tareas de sustanciación a que haya lugar.

En virtud de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la UNP podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

A efecto del cabal cumplimiento del inciso 2 del artículo 10 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría General de la UNP a través de su Grupo de Contratación deberá realizar un informe trimestral en el que comunique al Director General las contrataciones ejecutadas y en ejecución, indicando, a lo menos, el proceso de selección adelantado, el objeto contractual y la cuantía de tales contrataciones.

6.2.2. SECCIÓN II. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

6.2.2.1. Definición

Ente asesor que con carácter consultivo (no vinculante) apoyará la gestión contractual adelantada por los funcionarios de la UNP que intervengan en la misma, con el fin de propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como por los objetivos institucionales de la UNP.

6.2.2.2. Integrantes

El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes funcionarios de la UNP:

- a) Director de la UNP o su delegado, quien lo presidirá, para los casos de su cuantía.
- b) El Secretario General de la UNP o su delegado, quien lo presidirá para los casos de su cuantía.
- c) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNP o su delegado.
- d) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- e) El Coordinador del Grupo de Contratación de la UNP o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- f) El Gerente del Proyecto del respectivo proceso de contratación.

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitado permanente, con voz, pero sin voto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 17 de 47	

A las sesiones del Comité podrán ser invitadas, con voz, pero sin voto, aquellas personas cuya asistencia resulte pertinente y conducente, de acuerdo con los asuntos a tratar en la respectiva reunión.

Parágrafo: En relación con las competencias delegadas a la Secretaría General por el presente Manual, el Comité a que se refiere el presente artículo sesionará sin presencia del Director General y será presidido por el Secretario General.

6.2.2.3. Funciones del Comité de Contratación

Son funciones del Comité de Contratación:

- a) Revisar trimestralmente la ejecución del plan anual de adquisiciones de la UNP.
- b) Aprobar el inicio de los procesos de selección de contratistas que le sean remitidos por el Grupo de Contratación, cuando de conformidad con las reglas previstas en el presente Manual haya lugar a la expedición de una aprobación por parte de este organismo.

A través de esta aprobación se determinará:

- I. Si la contratación a realizar es conveniente y se ajusta a los planes y programas de la UNP, y en especial, al Plan Anual de Adquisiciones.
- II. La modalidad de selección que corresponderá adelantar, para lo que, al momento de someter el proyecto de contratación ante el Comité, se deberá contar con los análisis legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgo respectivos.
- III. Respecto de los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa en materia de Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición, a la que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015, al Comité de Contratación le corresponderá:
 - Aprobar los estudios previos elaborados por el Comité Estructurador del Proceso.
 - Definir si la invitación a ofertar se realizará a uno o más oferentes, según lo sugerido en el estudio previo. En caso de invitaciones plurales, determinará los proponentes a quienes se formulará invitación a ofertar y aprobará el contenido de la invitación. En caso de que se decida invitar a un solo proponente, el Comité aprobará la invitación remitir.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 18 de 47	

- Cuando decida invitar a más de un oferente, el Comité de Contratación designará los miembros del Comité Evaluador de la contratación directa plural que se llegare a efectuar.
- Determinar los integrantes de los Comités Evaluadores a que se refiere el artículo 2.2.2.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y contrataciones directas con pluralidad de oferentes.

En todos los casos, dichos comités tendrán un número plural de mínimo tres (3) personas, de las cuales, a lo menos una será funcionaria del área en la que se originó la contratación, y otra será un abogado del Grupo de Contratación.

- Determinar si las actividades de inspección y seguimiento contractual que hayan de ejecutarse sobre los contratos a celebrar se realizará mediante “supervisión” o mediante “interventoría”, de conformidad con lo establecido para el efecto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- Conceptuar sobre la imposición eventual de las sanciones que corresponda imponer a los contratistas de la UNP, una vez adelantado el trámite señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando el ordenador del gasto o su delegado lo solicite.

Parágrafo 1: La aprobación a que se refiere el literal b del numeral 6.2.2.3 precedente, no será necesaria cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Parágrafo 2: La función enunciada en el literal b del numeral 6.2.2.3 corresponderá a un requisito previo para adelantar el procedimiento de selección, para lo cual el funcionario que presida el área correspondiente o su delegado, deberá exponer ante el comité de contratación, entre otros los siguientes aspectos: el objeto a contratar, la justificación, la descripción de la necesidad a satisfacer, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, la justificación de los factores de selección, relación del producto con el PMR (Productos, Metas y Resultados) de la entidad, el plazo de ejecución del contrato, la obligaciones de las partes y demás aspectos que considere necesarios para la respectiva aprobación de la solicitud y los demás enunciados en el artículo 2.2.2.1.11.5 del Decreto 1082 de 2015 y que corresponden a una revisión de diferentes aspectos desde la perspectiva legal, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Parágrafo 3: Los procesos de selección de mínima cuantía no requerirán de su consideración por el Comité de Contratación, sino que serán sustanciados por el Grupo de Contratación y la ordenación del gasto corresponderá a la Secretaría General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 19 de 47	

6.2.2.4. Funciones del Presidente del Comité de Contratación y de la Secretaría Técnica

6.2.2.4.1. Funciones del Presidente del Comité: Son funciones del Presidente del Comité de Contratación de la UNP:

- a) Solicitar y autorizar la convocatoria de los miembros del Comité cuando sea pertinente.
- b) Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
- c) Suscribir las actas del Comité.

6.2.2.4.2. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité: La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y radicar las solicitudes de conceptos que tengan relación con las funciones a cargo del Comité.
- b) Programar las sesiones que previamente haya autorizado el Presidente del Comité, quien decidirá las fechas definitivas en que las sesiones se realizarán, así como citar con antelación suficiente y notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.
- c) Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.
- d) Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación de los miembros del Comité y firma de su Presidente y Secretario Técnico.

6.3. CAPITULO TRES. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP

6.3.1. SECCIÓN I. ETAPAS EN QUE SE DESARROLLA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP

6.3.1.1. Etapas generales

- a) **Etapas de planeación:** comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de la UNP.
- b) **Etapas de Selección:** inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 20 de 47	

- c) **Etapas de ejecución del contrato:** su inicio coincide con el comienzo del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan del contrato y culmina vencido ese mismo término, sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente, siempre que así se acuerde.
- d) **Etapas de liquidación:** inicia una vez vencido el plazo de ejecución del Contrato. Consiste en la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y comprende las obligaciones posteriores a la ejecución del Contrato. Así mismo, es necesario realizar el cierre del expediente luego de cumplidas las vigencias de las diferentes pólizas otorgadas con el contrato.

Parágrafo: Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar implementados en desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Secretaría General conforme a los relacionados en la actividad contractual.

6.3.2. SECCIÓN II. DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN ADELANTAR DURANTE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNP

6.3.2.1. SUBSECCIÓN I. ETAPA DE PLANEACIÓN.

6.3.2.1.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Proyecto. Cada Gerente del proyecto, Secretario General o Jefe de Oficina Asesora de la Unidad Nacional de Protección, una vez le sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva:

- a) Presentará los requerimientos de los bienes, servicios y/o obras necesarias para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.
- b) Diligenciará y remitirá el formato a la Oficina Asesora de Planeación e informática, la cual es la dependencia responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la UNP.
- c) La Oficina Asesora de Planeación e informática consolidará las necesidades de toda la Entidad en el formato para el efecto establecido por Colombia Compra Eficiente.
- d) El Grupo de Contratación apoyará con la revisión de los objetos contractuales propuestos y verificará que estén acordes con las modalidades de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 21 de 47	

Aprobación. Consolidado el PAA por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, ésta lo someterá a la revisión y aprobación de la Secretaria General, y, una vez sea expedida la respectiva Resolución de adopción entrará en ejecución.

Comunicación. Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Oficina Asesora de Planeación e Informática a las diferentes dependencias de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.

Publicación. Adoptado el PAA, el mismo será publicado por la Oficina Asesora de Planeación e Informática en la página web de la entidad y en el SECOP, dentro del plazo para el efecto fijado en la Guía Informativa expedida por Colombia Compra Eficiente.

Ejecución del Plan. Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias tendrán en cuenta que de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.2.1.11.5 del Decreto 1082 de 2015, “el plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”.

Actualización del Plan: Las actualizaciones del PAA de la UNP será responsabilidad de la Coordinación Financiera y Administrativa y las mismas serán efectuadas cuando se presenten las circunstancias previstas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, ante la Oficina Asesora de Planeación e Informática de la UNP.

La adopción de las actualizaciones correspondientes corresponderá a la Secretaría General.

Seguimiento del Plan. Cada Subsecretario o Jefe de Oficina tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación de su área.

Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación e Informática hará el seguimiento integral al cumplimiento del PAA para lo que presentará cada dos (2) meses al Secretario General un informe de ejecución del plan de toda la Entidad. Así mismo, seguirá lo dispuesto en el Reglamento y las pautas y lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente.

6.3.2.1.2. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación.

La estructuración de todos los procesos de contratación que adelante la UNP estará en cabeza del Gerente de Proyectos, que será el Secretario General, Subdirector o Jefe de Oficina del área respectiva, quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 22 de 47	

- a) Velar porque la Entidad adquiera los bienes y servicios por el menor valor del mercado, procurando ajustarse a los precios estándar establecidos.
- b) Recepcionar las solicitudes de requerimiento de sus diferentes grupos internos de trabajo y consolidar los requerimientos.
- c) Sugerir los cronogramas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad.

La función del Gerente de Proyectos es indelegable.

Así mismo, a través del Gerente de Proyectos la Subdirección o área interesada en la contratación de bienes o servicios, mediante documento escrito deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Verificar que la contratación que pretende celebrar esté incorporada dentro de los planes y programas de la UNP.
- b) Solicitar al Grupo de Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal, indicando el valor de la contratación, así como los recursos con cargo a los cuales se ejecutará la misma. Dentro del mismo podrán incluirse las partidas que se estimen necesarias para cubrir eventuales ajustes resultantes de las cláusulas de revisión de precios que se hayan acordado, así como de contingencias resultantes de riesgos previsibles.
- c) Elaborar los estudios previos a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en los que se deberá describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, las especificaciones técnicas esenciales, y demás información requerida. Los estudios serán validados de manera conjunta con los siguientes servidores:
 - I. Los aspectos técnicos estarán a cargo del Secretario General, subdirector o Jefe de Oficina del área respectiva, como Gerente de Proyecto, y un servidor del Grupo específico encargado de la estructuración del respectivo proceso de contratación.
 - II. Los aspectos jurídicos legales estarán a cargo de un funcionario y/o contratista del Grupo de Contratación.
 - III. Los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación estarán a cargo de un funcionario y/o contratista del Grupo de Contratación.
- d) No obstante, lo anterior, el área que requiere la adquisición del bien y/o servicio y/o obra, deberá remitir al Grupo de Contratación de la UNP el proyecto de estudios previos completo. De ser necesario realizar ajustes, el Grupo de Contratación los indicará y la dependencia interesada deberá realizarlos. Las revisiones jurídica y financiera, serán efectuadas sobre el documento remitido.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 23 de 47	

El grupo de Contratación, a solicitud del área interesada, podrá remitir modelos de estudios previos de acuerdo al proceso de contratación aplicable, con el fin de que sirvan de guía al área respectiva.

- e) Si se trata de adquisiciones de bienes o servicios de características técnicas uniformes de los cuales existe Acuerdo Marco de precios en la tienda virtual del Estado-Colombia compra Eficiente, deberán descargar los formatos de la página de SECOP, y remitirlos junto con el compromiso de disponibilidad presupuestal y la autorización del Ordenador del Gasto al Grupo de Contratos, quien se encargará de realizar el trámite correspondiente.

6.3.2.1.3. Funciones a cargo del Grupo de Contratación, previas a la solicitud del concepto de viabilidad.

Radicados los estudios previos procedentes de la dependencia interesada en la contratación, el Grupo de Contratación deberá adelantar las siguientes actividades:

- a) Consolidar el estudio previo, el que como mínimo deberá contener:
- I. Descripción de la necesidad que la entidad de origen pretende satisfacer con la contratación.
 - II. El objeto a contratar, sus especificaciones técnicas esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proceso cuando el contrato incluye diseño y construcción, así como las obligaciones mínimas a que se obligaría el contratista respectivo.

Cuando el objeto a contratar sea un bien o servicio CTUCU, la descripción se contendrá en una ficha técnica que tenga los requisitos a que se refiere el Reglamento.

- III. Señalamiento del procedimiento de selección que corresponderá adelantar para la contratación, indicando los fundamentos jurídicos respectivos.

Si se trata de adquisiciones de bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberá determinar si frente a los mismos existe o no un Acuerdo Marco de Precios. En caso negativo, el estudio previo deberá determinar si la adquisición de tales bienes debe realizarse mediante subasta inversa o a través de bolsa de productos, especificando en éste último caso lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando considere que la adquisición debe ser realizada mediante subasta inversa, también deberá indicar si con el adjudicatario del proceso conviene celebrar un “contrato de cupo”, entendiendo por éste aquel cuyo objeto consiste en el suministro o prestación de una cantidad “determinable” de bienes o servicios CTUCUS, en virtud del cual la UNP podrá realizar órdenes de compra o de servicios de las unidades que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 24 de 47	

requiera en función de sus necesidades, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el contrato mientras esté vigente. Los pagos se efectuarán en los tiempos pactados, en relación con las órdenes efectuadas durante el periodo de que se trate y por cantidades efectivamente ejecutadas.

El “contrato de cupo” podrá señalar una cantidad estimada mínima de consumo de bienes o servicios que las partes se comprometen a pagar y entregar, respectivamente, durante la vigencia del contrato.

- IV.** El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector establecida por dicha entidad, así como el análisis económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y la ejecución del contrato.
- V.** En los casos de licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y contratación directa con pluralidad de oferentes, deberá enunciar y justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la UNP, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento, incluidos los criterios de desempate conforme la ley, privilegiando aquellos factores que satisfagan de mejor manera las necesidades de la UNP. En el caso del concurso de méritos, se señalarán los criterios de conformación de lista cuando proceda el concurso de méritos precalificado.
- VI.** Análisis de los posibles riesgos que podrían presentarse en desarrollo del contrato, indicando la distribución que de éstos se realizaría entre la UNP y el contratista, así como la forma de mitigarlos. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- *Por riesgo* se entienden aquel 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.
 - *Los riesgos previsibles* que se tipifiquen deberán estimarse en su posibilidad de ocurrencia y en su monto probable, de manera que se haga uso de cláusulas de ajuste de precios o de apropiaciones destinadas a cubrir contingencias a cargo de la UNP en relación con los que la entidad asuma. Así mismo debe incluirse la forma de mitigarse.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 25 de 47	

- El análisis de los Riesgos debe ser realizado de acuerdo a los parámetros que fije Colombia Compra Eficiente y/o los conceptos que se generen para ello.
- VII.** Determinación de las garantías que la UNP exigirá en el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.
- VIII.** Indicación sobre la forma en la que se considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión y/o interventoría).
- IX.** Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por uno o más acuerdos comerciales.
- X.** Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio.

Parágrafo 1: Para la consolidación del estudio a que se refiere el presente numeral, el Grupo de Contratación se apoyará en grupos internos de trabajo en atención a la naturaleza de la contratación pretendida, que se dividirán para elaborar y evaluar los aspectos jurídicos legales y los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación.

Parágrafo 2: Para efectos de lo previsto en el presente numeral, la dependencia encargada de la elaboración del estudio aquí referido deberá determinar cuáles de los elementos de contenido aquí señalados deben o no desarrollarse (aplica y/o no aplica) en el estudio, en atención a la naturaleza y características del contrato a celebrar.

- b) Realizado lo anterior, se remitirá el expediente de la contratación al Comité de Contratación a efecto de que éste autorice el inicio del procedimiento de contratación, cuando corresponda. En los demás casos, el Grupo de Contratación procederá a adelantar todas las actividades de sustanciación requeridas para el desarrollo del proceso de selección activo.

6.3.2.1.4. Funciones de sustanciación durante la etapa de planeación a cargo del Grupo de Contratación

Si el Comité de Contratación autoriza el inicio del proceso de contratación en los casos en que este proceda, o a partir de la autorización del Ordenador del Gasto en los demás casos, el Grupo de Contratación, o quien haga sus veces, realizará todas las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:

- a) Si se trata de adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberá:
 - I. Si existe Acuerdo Marco de precios en la Tienda Virtual del Estado-Colombia Compra Eficiente sobre los bienes o servicios de características uniformes que se necesitan adquirir de acuerdo a la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 26 de 47	

solicitud de la dependencia interesada, el Grupo de Contratación se encargará de:

- Elaborar y publicar el evento de cotización en el SECOP.
- Revisar las ofertas presentadas con el fin de verificar la cotización con el precio más bajo. De esto se informará al Ordenador del Gasto quien proferirá la orden de compra respectiva.

II. Cuando no exista Acuerdo Marco de precios se deberá:

- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones de la respectiva adquisición.
- Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.
- Responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones con el apoyo de la dependencia interesada en la contratación.
- Publicar en el SECOP las observaciones y sugerencias presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, así como el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre tales observaciones, según lo dispuesto en el Reglamento.
- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, cuando corresponda a una subasta inversa. Cuando proceda la adquisición en bolsa de productos, el Grupo de Contratación seleccionará al comisionista y sustanciará la adquisición en lo de competencia de la UNP.
- Adelantar las demás actividades de sustanciación propias de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios de características técnica uniformes que, no estando aquí expresamente contempladas, corresponda adelantar a efecto de materializar éste tipo de adquisiciones.

b) Si se trata de adquisiciones de menor cuantía, o de las restantes causales de selección abreviada que comparten dicho procedimiento, el Grupo de Contratación deberá:

- Elaborar y publicar el Proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP.
- Realizar la convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.
- Recibir, responder y publicar las observaciones que se presenten al proyecto de pliegos.
- Consolidar el pliego de condiciones definitivo y responder y publicar las observaciones que se presenten frente al mismo.
- Recibir las manifestaciones de interés que llegaren a presentar los interesados en el procedimiento de selección y realizar el sorteo a que se refiere el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, cuando el mismo se haya establecido en los pliegos de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 27 de 47	

- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso, el cual será remitido al Ordenador del Gasto quien lo proferirá.
- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.

Parágrafo: Tales actividades deberán realizarse con sujeción a lo estipulado en el Reglamento.

- c) Si se trata de una adquisición cuyo objeto contractual es de naturaleza compleja, el Grupo de Contratación deberá distinguir el procedimiento de selección a adelantar, a efecto de desarrollar las actividades de sustanciación propias del mecanismo de selección escogido según las siguientes reglas:

I. Si se trata de licitación pública, el Grupo de Contratación deberá:

- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones del respectivo proceso en el SECOP.
- Dentro de los diez (10) a veinte (20) días anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.
- Realizar la convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.
- Recibir y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y publicar las mismas en el SECOP dentro del término señalado por el Reglamento.
- Consolidar el pliego de condiciones definitivo y responder y publicar las observaciones que se presenten frente al mismo.
- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, el cual será remitido al Ordenador del Gasto quien lo proferirá.
- Realizar las publicaciones necesarias referidas a los actos a que se refieren los literales precedentes.
- Desarrollar las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.

II. Si se trata de concurso de méritos, el Grupo de Contratación deberá:

- Cuando así se establezca en el estudio previo, realizar la precalificación a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 en los términos allí señalados.
- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 28 de 47	

- Realizar la convocatoria pública a que se refiere el Reglamento.
- Responder las observaciones que presenten los interesados al Proyecto de Pliego de Condiciones y publicar las mismas en el SECOP.
- Consolidar el pliego de condiciones definitivo, responder y publicar las observaciones que se presenten frente al mismo.
- Proyectar el acto administrativo de apertura del concurso, el cual se remitirá al Ordenador del Gasto quien lo proferirá.

III. Si se trata de contratación directa, el Grupo de Contratación, deberá:

- Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los términos del Reglamento el cual se deberá remitir al Ordenador del Gasto quien lo proferirá.
- Realizar la (s) invitación (es) a ofertar de acuerdo con lo establecido en los estudios previos.
- Realizar las publicaciones que establezca la ley, salvo las excepciones consagradas en la normativa vigente.
- Las demás actividades que, no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de ésta modalidad de selección.

6.3.2.2. SUBSECCIÓN II. ETAPA DE SELECCIÓN.

6.3.2.2.1. Funciones a cargo del Ordenador de Gasto

Una vez culminadas las actividades propias de la etapa de planeación contractual, corresponderá al Ordenador del Gasto, expedir los actos administrativos a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión o reinicio de cualquiera de los procesos de selección, así como de aquellos en virtud de los cuales se modifiquen los pliegos de condiciones y se adjudiquen y celebren los contratos respectivos y todos aquellos necesarios para el adelantamiento del proceso contractual.

6.3.2.2.2. Funciones a cargo del Grupo de Contratación

Proferido el acto administrativo que ordene la apertura de cualquiera de los procesos de selección, las siguientes son las actividades que durante la etapa precontractual corresponderá adelantar al Grupo de Contratación:

a) En Licitaciones Públicas:

- Publicar el acto administrativo de apertura del proceso en el SECOP.
- Publicar el Pliego de condiciones definitivo en el SECOP.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 29 de 47	

- Realizar y publicar la audiencia de aclaración de pliegos y de revisión de la asignación de riesgos a que se refiere el numeral 4 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 19 de 2012, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si de las observaciones presentadas por los asistentes se presentan circunstancias que ameriten realizar modificaciones al Pliego, el Grupo de Contratación deberá proferir documento escrito en el que manifieste tal situación al Ordenador del Gasto quien decidirá si se profieren o no adendas modificatorias.

- De las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones se deberá dar respuesta a los posibles interesados en el proceso y publicar las respuestas dadas por la entidad en el SECOP.
- Llegado el día y hora previstos en el pliego para la fecha de cierre de la licitación respectiva, se reunirá el Comité de Cierre del proceso, quienes tendrán como objetivo acompañar los cierres públicos o privados, con el fin de garantizar la transparencia de los mismos. El Comité estará integrado por:
 - El Gerente de Proyectos del respectivo proceso de selección o su delegado.
 - El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
 - El Coordinador del Grupo de Contratación o su delegado, quien se encargará de notificar a los miembros para cada una de las reuniones.

Dicho Comité se reunirá en cada caso y para cada proceso de selección, de acuerdo al cronograma del proceso de contratación respectivo, dejando constancia de su desarrollo mediante un Acta, y tendrá como funciones:

- Verificar que las ofertas presentadas cumplan con las características de hora de entrega y verificar el estado de los sobres allegados, en cuanto a que estén debidamente sellados y marcados.
- Efectuar la apertura de los sobres contentivos de las respectivas ofertas, y dejar constancia de lo siguiente:
Oferente
Número de Folios
Garantía de seriedad de la oferta, si aplica.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 30 de 47	

Valor de la oferta económica.

- Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, técnico y financiero que presenten los oferentes dentro de los diferentes procesos de contratación.
 - consolidar informes finales de habilitación y evaluación y, proyectar las respuestas a incluir, en caso de que así proceda, en la Resolución de adjudicación
- Cuando en el pliego de condiciones se haya previsto la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, el Grupo de Contratación será el responsable del desarrollo de la subasta correspondiente, la que deberá realizarse en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Al término de la subasta, comunicará el resultado de las mismas al Ordenador del Gasto de la entidad, quien proferirá el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto, finalizando con ello la etapa de selección.

- Publicar en el SECOP el Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas.
- Posteriormente se integrará mediante acto administrativo, el Comité Evaluador, el cual estará conformado por los funcionarios que al efecto haya determinado el Comité de Contratación en su aprobación del proceso.

Integrado el Comité Evaluador, el mismo se encargará de:

- Verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad jurídica y financiera, experiencia y organización exigidas a los proponentes en los pliegos, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Si se establece la ausencia de alguno de estos requisitos, se procederá a darle la oportunidad al proponente de subsanar dentro del plazo previsto para el efecto en los pliegos de condiciones del proceso.
 - Calificar las ofertas presentadas, asignándoles el puntaje a que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el Pliego de condiciones, con sujeción a la disposición normativa contenida en el Reglamento.
- Correr traslado del informe de evaluación de las ofertas a la Secretaría de la UNP en donde tal documento permanecerá por un

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 31 de 47	

término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

- Publicar el informe de evaluación de que trata el numeral precedente en el SECOP, por el mismo término dentro de los términos establecidos para el efecto en la Ley y el Reglamento.
- De haberse previsto en los respectivos pliegos, podrá concederse a los proponentes afectados por las observaciones de los competidores un término de hasta tres (3) días hábiles para ejercer el derecho de réplica.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.
- Llevar a cabo la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto de acuerdo a lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

b) En Selección abreviada:

En selección abreviada a través de Acuerdos Marco de precios, proyectar las órdenes de compra, las cuales serán proferidas por el ordenador del gasto para su expedición.

En procesos de selección abreviada a través de subasta inversa se deberá:

- Publicar el acto administrativo de apertura en el SECOP.
- Publicar el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP.
- Conformar el Comité de Cierre para recibir las ofertas presentadas dentro del término contenido en el Pliego de Condiciones.
- Conformar el Comité Evaluador, con el fin de determinar aquellas ofertas que cumplan los requisitos de habilitación y la ficha técnica exigidos en el pliego.
- Para poder llevar a cabo la subasta, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.
- Publicar en el SECOP la verificación de los requisitos habilitantes y de la Ficha técnica, en donde se señalen los proponentes que no se consideran habilitados y a los que se les concederá un plazo para subsanar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 32 de 47	

- Adelantar la subasta inversa presencial en audiencia pública con sujeción a las reglas para ella previstas en el Reglamento; si es electrónica se determinará el sistema a utilizar para la misma junto con los mecanismos de seguridad en el Pliego de Condiciones.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.

En Selección abreviada a través de bolsas de productos deberá:

- Seleccionar al comisionista que adquirirá los bienes y servicios de acuerdo con el procedimiento interno aplicable a la bolsa y publicar el contrato que con éste se celebre.
- Informar al comisionista seleccionado los bienes y servicios que deberá adquirir en desarrollo de su gestión.
- Designar un supervisor para la ejecución de las operaciones que se celebren por cuenta de la UNP en la bolsa de productos, quien deberá informar a la bolsa las eventuales inconsistencias que se presenten durante las operaciones.

En selección abreviada de menor cuantía, deberá:

- Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones en el SECOP.
- Conformar el Comité de Cierre para recibir las manifestaciones de interés a que se refiere el Reglamento y consolidación de oferentes cuando a esto último haya lugar.
- Conformar el Comité Evaluador y remitir las ofertas con el fin de verificar y evaluar las mismas de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- Publicar en el SECOP el resultado de la evaluación de las ofertas en los términos del Reglamento, con el propósito de permitir a los oferentes presentar observaciones a la misma.
- Responder y publicar las observaciones presentadas frente al informe de evaluación.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación y remitir el mismo al Ordenador del Gasto quien lo proferirá.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 33 de 47	

- Realizar las publicaciones a que haya lugar.
- Las demás que, no estando aquí establecidas, sean necesarias de acuerdo con la Ley y el Reglamento.

Parágrafo: En relación con las demás causales de selección abreviada a que se refiere el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Grupo de Contratación deberá realizar todas las actividades propias de la etapa de selección con sujeción a las reglas particulares previstas para el efecto en el Reglamento.

c) En Concurso de méritos:

- Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP.
- Realizar la precalificación, cuando en el pliego de condiciones se haya previsto.
- Conformar el Comité de Cierre para recibir las ofertas presentadas dentro del término contenido en el Pliego de Condiciones.
- Conformar el Comité Evaluador y remitir las ofertas con el fin de verificar y evaluar las mismas de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- Publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, revisar la oferta económica del calificado en primer lugar y llevar a cabo el trámite señalado en el reglamento.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación de conformidad con la verificación realizada según lo señalado en el Reglamento, y remitir dicho proyecto al Ordenador de Gasto de la UNP.
- Realizar las publicaciones a que haya lugar.

d) En Contratación directa, el Grupo de Contratación deberá:

- Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y remitirlo al Ordenador de Gasto de la UNP.
- Remitir la invitación a ofertar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 34 de 47	

- Realizar a través del Comité de evaluación las ofertas cuando se realice contratación directa con pluralidad de oferentes.
- Realizar las publicaciones a que haya lugar.

Hecho todo lo anterior, el Grupo de Contratación deberá:

- Elaborar la minuta del contrato, conseguir las firmas correspondientes del ordenador del gasto y del contratista y adelantar el trámite del perfeccionamiento del mismo.
- Verificar que se cuente con la documentación que corresponda con la modalidad de selección respectiva.
- Tramitar ante el Grupo de presupuesto el certificado de registro presupuestal.
- Sustanciar la aprobación de la garantía del contrato correspondiente y verificar la acreditación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social - Salud y Pensión. (ARP cuando aplique) del contratista.
- Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Cerciorarse de que se adelantarán los trámites requeridos por parte de la UNP de acuerdo a lo señalado en el Pliego de Condiciones.

6.3.2.3. SUBSECCIÓN III. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.3.2.3.1. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual.

Durante ésta etapa la UNP, entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiéndose por éstas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados por la UNP, cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas de la entidad dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.

Las actividades de seguimiento y vigilancia contractual aquí previstas, deberán ejercerse por los responsables de acuerdo a la Guía Operativa para el ejercicio de la supervisión e interventoría adoptado en la UNP.

6.3.2.3.2. Objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual.

Son objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 35 de 47	

- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la UNP;
- Propender por qué no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución cuando éstas se presenten;
- Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente;
- Generar canales de comunicación entre la UNP y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos entre éstos celebrados.

6.3.2.3.3. Manejo de la información documental.

Toda la información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual reposará en el Área de Tesorería de la UNP, toda vez que esta es requerida para que se desembolse el pago. Lo anterior teniendo en cuenta que, acorde con la Reglamentación de Archivo, está prohibida la duplicidad de la información dentro de la misma entidad. Para el efecto, las personas encargadas del desarrollo de tales actividades le remitirán lo pertinente a dicha dependencia.

En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos los cuales deberá anexar a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto.

6.3.2.3.4. Naturaleza de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de las actividades a que se refiere la presente Subsección, las personas designadas para el efecto, ejercerán funciones de naturaleza administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica, en desarrollo de las cuales ejercerán las funciones que a continuación se establecen.²

6.3.2.3.5. Funciones Generales.

En desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto deberán:

- Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones.

² Las actividades de supervisión e interventoría de los contratos se encuentran igualmente referenciadas y detalladas en la Guía Operativa de Supervisión e Interventoría de la UNP.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 36 de 47	

- Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades;
- Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquel;
- Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

6.3.2.3.6. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa.

Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa las siguientes:

- Suscribir el acta de iniciación contractual cuando así se haya expresado en el respectivo contrato. Para dicho propósito deberá constatar que se haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y que exista aprobación de la garantía única de cumplimiento proferida por el funcionario competente para el efecto.
- Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas en aquellos eventos en que ello se haya previsto en el respectivo contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento. En todo caso, en ejercicio de ésta función no se podrán modificar los plazos de cumplimiento previstos en los respectivos contratos;
- Inspeccionar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo, así como el del flujo de fondos del respectivo contrato, cuando a ello haya lugar;
- Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no cumplirse con los plazos, deberá informarse de ello al ordenador del gasto o a su delegado, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar;
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que se estimen oportunas, a efecto de obtener el mejor cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, sin que en ejercicio de ésta función puedan modificarse los términos y condiciones del contrato objeto de inspección, ni ejercerse la facultad de interpretación unilateral del contrato en caso de haber sido ella

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 37 de 47	

pactada. En ningún caso el ejercicio de la facultad a que se refiere el presente numeral podrá hacerse verbalmente;

- Organizar cronológicamente toda la documentación que se produzca entre el contratista y la UNP y disponer lo necesario para su correcto archivo por parte de Tesorería. En desarrollo de la presente función, deberá llevarse a cabo un estricto control sobre la correspondencia que se intercambie con los contratistas de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental, a efecto de que la UNP intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas por aquellos;
- Coordinar con las dependencias de la UNP que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Para el efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;
- Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- Ante la presentación de reclamos o de peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su opinión sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del ordenador del gasto o su delegado.
- Suscribir el acta de recibo final, siempre que se reporte el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista;
- Suscribir el acta de liquidación dentro del término pactado para tales efectos.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista;
- Solicitar a la persona encargada del ejercicio de las funciones legales de seguimiento y vigilancia contractual, la elaboración de los actos administrativos de apremio o sancionatorios a que haya lugar como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas de la UNP;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 38 de 47	

- Cuando las condiciones técnicas así lo ameriten, sustanciar las prórrogas, renovaciones, modificaciones o adiciones que corresponda realizar al contrato celebrado;
- Adelantar cualquier otra función necesaria para la correcta administración del contrato celebrado.

6.3.2.3.7. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Técnica.

Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza técnica, las siguientes:

- Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como la de los equipos utilizados para la ejecución del contrato, cuando sea del caso. En ejercicio de ésta función, las personas encargadas de la supervisión y seguimiento contractual podrán solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad;
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad contractualmente pactadas. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, deberá reportar dicha situación al ordenador del gasto o su delegado para que tomen las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre que las mismas no comporten modificaciones al contrato o varíen los requerimientos técnicos mínimos allí contenidos. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, corresponderá proponer al jefe de la entidad o a su delegado la adopción de un otrosí sobre el particular, lo cual deberá soportar en los estudios y documentos que acrediten la necesidad de hacerlo;
- Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de conocimientos especializados no detentados por el supervisor, éste podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada;
- Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a la UNP de equipos y/o documentos suministrados al contratista, constando su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. En tratándose

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 39 de 47	

de equipos, el reintegro de los mismos deberá ser reportado al Grupo de Almacén a efecto de que aquellos sean debidamente incorporados al inventario de la UNP;

- Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.
- Las demás que, no estando aquí descritas, sean necesarias para cerciorarse del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la UNP y ofertadas por sus contratistas.

6.3.2.3.8. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Financiera y Contable.

Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza financiera y Contable las siguientes:

- Determinar si el contratista pertenece al régimen simplificado o al régimen común.
- Solicitar a la persona encargada del ejercicio de las actividades de seguimiento administrativo y técnico, las certificaciones de cumplimiento requeridas para la realización de los pagos que corresponda efectuar al contratista. En todo caso, expedida dicha certificación, el funcionario encargado de las funciones financieras deberá tramitar todas las actividades requeridas para la materialización de los pagos antedichos, ejecutando al efecto, entre otras, las siguientes gestiones:
 - o Solicitar al contratista la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar.
 - o Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente correspondan cancelar.
 - o Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.
- Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando a ellos haya lugar, función ésta que deberá adelantarse previa la realización de cualquiera de los pagos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 40 de 47	

que corresponda realizar al contratista, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia.

- Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas al contratista;
- Cuando a ello haya lugar, verificar la apertura de las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán los pagos que corresponda efectuar a los contratistas, así como la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del anticipo cuando corresponda;
- Cuando a ello haya lugar, verificar que los contratistas realicen los pagos a los que contractualmente se hayan obligado, según las condiciones allí previstas;
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.

6.3.2.3.9. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica.

Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica las siguientes:

- Efectuar una revisión integral de la minuta del contrato y de sus anexos a efecto de verificar que el mismo se ajuste a las disposiciones legales vigentes;
- Una vez suscrito el contrato, verificar la validez de las garantías exigidas y encargarse de que las mismas permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, cuando se suscriban prórrogas o adiciones contractuales, corresponderá constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías de conformidad con la prórroga o adición celebrada;
- Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista;
- Recomendar la expedición de los actos administrativos de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la UNP, como consecuencia de los incumplimientos (o cumplimientos imperfectos) de las obligaciones a cargo de los contratistas, cuando así lo solicite la persona encargada de la ejecución de las funciones administrativas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 41 de 47	

- Emitir concepto sobre la viabilidad legal de suscribir prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de inspección y seguimiento, según lo haya solicitado la persona encargada del ejercicio de las funciones técnicas y administrativas de inspección y seguimiento contractual;
- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones jurídicas a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato;
- Preparar el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, o proyectar la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten, con base en los informes que para el efecto le presenten los demás supervisores en el ámbito de sus funciones; dicha acta se enmarca dentro de la Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
- Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y peticiones de carácter jurídico realizadas por las autoridades o por los particulares ante la UNP, relacionadas con el contrato objeto de inspección y seguimiento;
- Asesorar a los demás funcionarios encargados de las restantes funciones de inspección y seguimiento contractual a que se refiere el presente Manual, en todos aquellos asuntos que revistan carácter jurídico, a efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico colombiano puedan revertir en contra de la UNP.

Parágrafo: Las funciones de seguimiento y vigilancia contractual anteriormente descritas, se realizarán sin perjuicio de la evaluación que se realizará con posterioridad a la evaluación inicial (re-evaluación) descrita en el instructivo NTCGP 1000.

6.3.2.3.10. De las modalidades de seguimiento y vigilancia contractual.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2013, el seguimiento y vigilancia de los contratos celebrados por la UNP podrá ser desarrollada a través de “supervisión” o mediante “interventoría”.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría se deberán indicar las actividades que en adición a las técnicas realizará el interventor, quedando las demás a cargo de la Entidad a través del supervisor.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 42 de 47	

6.3.2.3.11. De la supervisión.

Se hará uso de la “**supervisión**” en un primer lugar, a través de un funcionario de la UNP, siempre que se cuente con el personal suficiente y calificado para ello, pues deberá ser un servidor del nivel profesional, con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar. En tal caso, el Grupo de Contratación de la UNP determinará la(s) persona (s) responsables de su ejercicio.

En un segundo lugar, se considera que la actividad de “**supervisión**” también podrá ser desarrollada por un contratista, siempre que dentro del objeto de su contrato se encuentre el desarrollo de dicha actividad. En éste caso la UNP podrá celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos.

En ambos casos, el supervisor debe contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato, así mismo tendrá como funciones las referidas en los numerales 6.3.2.3.3, 6.3.2.3.4, 6.3.2.3.5 y 6.3.2.3.7 del presente Manual, y las establecidas en la Guía Operativa de Supervisión e Interventoría de la entidad.

6.3.2.3.12. De la interventoría.

En los casos que la ley obliga a contratar un interventor, o cuando la Entidad considere necesario contratarlo, sea por la naturaleza, cuantía o por el objeto, se recomienda efectuar la selección de manera anterior o en su defecto, a la mayor brevedad posible, respecto al contrato objeto de interventoría. En este caso, es procedente aplicar un proceso de selección denominado “concurso de méritos”, en el que se evaluarán y calificarán las capacidades, habilidades, formación y experiencia del interventor.

La supervisión y seguimiento de los contratos celebrados por la UNP se realizará a través de la modalidad de “interventoría” en los siguientes eventos:

- Cuando las actividades de inspección y seguimiento hayan de recaer sobre un contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando las obligaciones principales del contrato a inspeccionar sean de diversa naturaleza, de manera que para la idónea inspección de las mismas se requiera un equipo interdisciplinario conformado por diversos profesionales que estén en capacidad de vigilar el correcto cumplimiento de las diferentes obligaciones que integran el objeto contractual, siempre que el estudio previo así lo justifique;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 43 de 47	

- Cuando la complejidad de las tareas de inspección y seguimiento así lo ameriten a criterio del Comité de Contratación de la UNP y siempre que el estudio previo así lo justifique.

Cuando de conformidad con lo señalado en el presente artículo, corresponda adelantar las actividades de inspección y seguimiento contractual mediante la modalidad de interventoría, el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las funciones a que se refieren los numerales 23, 24, 25 y 26 del presente Manual deberán ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las funciones no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza de la UNP.

Los contratos de interventoría celebrados por la UNP también serán objeto de inspección y seguimiento a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.

Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se tramitará ante la UNP por intermedio del supervisor de este último contrato, quien sustanciará lo necesario ante el ordenador del gasto o su delegado.

6.3.2.3.13. Prohibiciones consagradas para los supervisores e interventores contractuales.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la UNP se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen 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.
- 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.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 44 de 47	

- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la UNP, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la UNP.”³

6.3.2.3.14. Funciones a cargo del ordenador del gasto durante la etapa de ejecución contractual.

Durante la etapa de ejecución del contrato, corresponderá al ordenador del gasto, expedir los actos administrativos a través de los cuales la entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declarare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común de que es titular, o liquidare unilateralmente el contrato.

Del mismo modo, le corresponderá suscribir la liquidación de común acuerdo cuando haya lugar a ella, así como instruir a las dependencias en quienes se haya desconcentrado funciones propias de la actividad contractual de la UNP.

6.3.2.4. SUBSECCIÓN IV. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

6.3.2.4.1. Funciones a cargo del supervisor y/o del interventor contractual.

Vencido el término de ejecución contractual (incluyendo prórrogas, renovaciones, adiciones, reducciones y modificaciones) la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de las funciones legales de seguimiento contractual deberá realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista. Realizado lo anterior, realizará el proyecto de liquidación contractual en cualquiera de las modalidades previstas por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

En caso de que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, dentro de cualquiera de los plazos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la persona natural o jurídica encargada del ejercicio de las funciones legales de seguimiento contractual, deberá convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. Suscrito el documento por parte del aquel, el supervisor y/o interventor lo remitirá al ordenador del gasto quien lo suscribirá por parte de la UNP.

³ “Seguimiento y control de los contratos Estatales” Cuéllar, María Lorena. Asesora de la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 45 de 47	

Si el contratista no comparece a la convocatoria referida en el numeral precedente, o si manifiesta su desacuerdo respecto de la liquidación propuesta por el supervisor y/o interventor, éste proyectará el acto administrativo de liquidación unilateral y lo remitirá al ordenador del gasto para su expedición, salvo que el contratista exprese su deseo de suscribir el acta respectiva con salvedades parciales

6.3.2.4.2. Funciones a cargo del ordenador del gasto.

Suscribir el acta de liquidación de que trata de mutuo acuerdo a que se refiere el numeral 6.3.2.4.1 del presente Manual.

Proferir el acto administrativo de liquidación unilateral a que se refiere el numeral 6.3.2.4.1 del presente Manual.

6.4. CAPÍTULO 4. OTRAS DISPOSICIONES

6.4.1. SECCIÓN I. DE LA PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA UNP

6.4.1.1. Aspectos generales.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales y la misma será responsabilidad del Grupo de Contratación.

6.4.2. SECCIÓN II. DE LAS CONTRATACIONES DE MÍNIMA CUANTÍA

6.4.2.1. Definición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto”, se reputará como contratación de mínima cuantía.

6.4.2.2. Procedimiento.

Las dependencias interesadas en la adquisición deberán elaborar un documento en el que indiquen los bienes y/o servicios requeridos y la satisfacción de la necesidad que pretende satisfacer a través de dicha adquisición, el cual será remitido al Grupo de Contratación o quien haga sus veces.

El Grupo de Contratación, consolidará los estudios y documentos previos de la adquisición respectiva utilizando al efecto el estudio realizado por las dependencias interesadas en la adquisición. Se podrá definir si el trámite se adelanta invitando a Grandes Superficies, para lo cual deberá surtir el trámite señalado en el Reglamento.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 46 de 47	

El Grupo de Contratación formulará invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el SECOP.

Se deberá elaborar el acta de cierre por parte del Grupo de Contratación.

La verificación y evaluación se realizará por el Comité Asesor o por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera pluralidad. Asimismo, se encargará de elaborar las respuestas a las observaciones a la evaluación.

El Grupo de Contratación se encargará de realizar la publicación en el SECOP, la evaluación junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera (cuando el estudio previo lo justifique).

Simultáneamente con la publicación de las respuestas a las observaciones a la evaluación, se publicará la Comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Aplicaran las reglas de subsanabilidad establecidas en la Etapa precontractual.

Corresponde al Grupo de Presupuesto, la elaboración del registro presupuestal que se sustentará en la comunicación de aceptación junto con la oferta, los cuales constituirán el contrato celebrado.

7. FORMATOS Y REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
ANÁLISIS DEL SECTOR	GAA-FT-25
ESTUDIOS PREVIOS	GAA-FT-43
INSUMO TÉCNICO PARA ESTUDIOS PREVIOS	GAA-FT-20
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	GAA-FT-27
CONTRATO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	GAA-FT-39
HOJA DE CONTROL CONTRATOS EN GENERAL PROCESOS DE SELECCIÓN	GAA-FT-29
ACTA DE INICIO	GAA-FT-24
ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR (A)	GAA-FT-26
INFORME DE SUPERVISIÓN	GAA-FT-50
FORMATO DE EJECUCIÓN	GAA-FT-40
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	GAA-FT-11
ACTA DE CIERRE	GAA-FT-21
ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL	GAA-FT-14
CERTIFICACIONES	GAA-FT-13

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GAA-MA-01/V4	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 26/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 47 de 47	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	Identificación del Cambio	Fecha	Versión Final
01	Creación del Documento		02
02	Ajuste según Decreto 1510 de 2013	26/12/2014	03
03	Ajuste según Decreto 1082 de 2015. Ajuste de acuerdo a la Resolución 0228 de 2015. Se elaboró el documento de acuerdo a las nuevas pautas para elaborar nuevos documentos a la documentación del Sistema de Gestión Integrada.	04/08/2016	04

