



# Manual

## DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL GCT-MA-01/V5

Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
13/12/2021



El futuro  
es de todos

Mininterior



## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>PROPÓSITO GENERAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y CONTROL</b> .....	<b>7</b>
7.1	<i>Competencia para expedir el acto administrativo que adopta el presente manual</i> .....	8
7.2	<i>Responsabilidad de elaboración, actualización y vigilar el cumplimiento del Manual</i> .....	8
7.3	<i>Responsabilidad de la aplicación del Manual de Contratación</i> .....	8
7.4	<i>Control a la Contratación</i> .....	8
<b>8</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> ....	<b>14</b>
9.1.	<i>Planeación de la actividad contractual</i> .....	14
9.2.	<i>Plan anual de adquisiciones (PAA)</i> .....	14
9.2.1	<i>Estudios y documentos previos</i> .....	15
9.2.2	<i>Elaboración, contenido y aprobación de Estudios Previos</i> .....	16
9.2.3	<i>La descripción de la necesidad</i> .....	16
9.2.3.1	<i>Objeto a contratar</i> .....	17
9.2.3.2	<i>Alcance del Objeto Contractual</i> .....	17
9.2.3.3	<i>Identificación de la modalidad de selección del contratista, e identificación del contrato que se pretende celebrar)</i> .....	17
9.2.3.4	<i>Lugar de ejecución</i> .....	17
9.2.3.5	<i>Vigencia y plazo de ejecución del contrato</i> .....	17
9.2.3.6	<i>Supervisión</i> .....	18
9.2.3.7	<i>Obligaciones</i> .....	18
9.2.3.8	<i>Valor estimado del contrato</i> .....	18
9.2.3.8.1	<i>Estudios técnicos y de mercado</i> .....	18
9.2.3.9	<i>Análisis del sector</i> .....	19
9.2.3.10	<i>Condiciones comerciales</i> .....	20
9.2.3.11	<i>Forma de pago</i> .....	20
9.2.3.12	<i>La Modalidad de selección</i> .....	22



<b>Características y Cuantías para establecer modalidades de contratación .....</b>	<b>22</b>
9.2.3.13 <i>Justificación de los factores de selección.....</i>	23
9.2.3.15 <i>Tipificación de riesgos .....</i>	24
9.2.3.16 <i>Garantías.....</i>	25
9.3 <i>Clases de garantías.....</i>	25
9.4 <i>Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías .....</i>	25
9.4.1 <i>Garantía de seriedad de oferta .....</i>	26
9.5 <i>Acuerdos comerciales.....</i>	26
9.6 <i>Especificaciones técnicas.....</i>	27
9.7 <i>Servicios conexos.....</i>	27
9.8 <i>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....</i>	27
9.9 <i>Conformación de los Comités Estructuradores y Evaluadores.....</i>	28
9.10 <i>Comité de Contratación .....</i>	32
9.10.1 <i>Integrantes del Comité de Contratación con voz y voto.....</i>	32
9.10.2 <i>Integrantes del comité de contratación con voz pero sin voto .....</i>	32
9.10.3 <i>Funciones del Comité de Contratación.....</i>	33
9.10.4 <i>Reuniones del Comité de Contratación.....</i>	34
9.10.5 <i>Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.....</i>	34
<b>10 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ....</b>	<b>34</b>
10.1 <i>Proceso de Licitación Pública .....</i>	34
10.2 <i>Selección Abreviada.....</i>	35
10.2.1 <i>Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....</i>	35
10.2.1.1 <i>Compra por acuerdo marco de precios.....</i>	35
10.2.1.2 <i>Subasta inversa .....</i>	35
10.2.1.3 <i>Adquisición a través de bolsa de productos.....</i>	35
10.2.2 <i>Contratación de Menor Cuantía .....</i>	36
10.2.3 <i>Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.....</i>	36
10.2.4 <i>Enajenación de bienes del Estado .....</i>	36
10.2.5 <i>Enajenación a través de intermediarios idóneos.....</i>	36
10.3 <b>CONCURSO DE MÉRITOS.....</b>	<b>37</b>
10.3.1 <i>Procedimiento con lista corta .....</i>	37
10.3.2 <i>Procedimiento proceso de selección Concurso de Méritos Abierto .....</i>	38
10.4 <b>CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>	<b>38</b>
10.5 <b>CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....</b>	<b>39</b>



10.5.1. *Compra en grandes superficies*..... 39

**11 GESTIÓN CONTRACTUAL.....39**

11.1 *Elaboración del contrato* ..... 39

11.2 *Celebración y perfeccionamiento del contrato* ..... 39

11.3 *Legalización del contrato*..... 39

11.4 *Ejecución del contrato*..... 40

11.5 *Modificaciones a los contratos*..... 40

11.5.1 *Suspensión del contrato*..... 41

11.5.2 *Cesión del contrato*..... 42

11.5.3 *Terminación anticipada por mutuo acuerdo*..... 42

**12 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....43**

12.1 *Responsabilidad del supervisor*..... 43

12.2 *Responsabilidad disciplinaria*..... 43

12.3 *Responsabilidad civil*..... 44

12.4 *Responsabilidad penal*..... 44

12.4.1 *Responsabilidad fiscal*..... 45

12.5 *Perfil y lineamientos* ..... 45

12.6 *Facultades*..... 46

12.7 *Designación* ..... 46

12.8 *Notificación* ..... 47

12.9 *Informes de supervisión o de interventoría*..... 47

12.9.1 *Actas relacionadas con los contratos*..... 48

12.9.2 *Peticiones y/o solicitudes*..... 49

12.10 *Funciones del supervisor*..... 49

12.11 *Deberes de los Supervisores* ..... 51

12.11.1 *Seguimiento administrativo*..... 51

12.11.2 *Seguimiento jurídico* ..... 52

12.11.3 *Seguimiento seguridad social* ..... 52

12.11.4 *Seguimiento técnico operativo* ..... 53

12.11.5 *Seguimiento económico financiero*..... 54

12.12 *Obligaciones del Supervisor*..... 57

**13 INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....60**

13.1 *Procedimiento por incumplimientos contractuales*..... 61

13.2 *Multas* ..... 63

13.4 *Caducidad*..... 63



13.5 Información sobre contratos, multas y sanciones..... 64

**14 GESTIÓN POST CONTRACTUAL .....64**

14.1. Liquidación de los contratos..... 64

14.2. Formas de llevar a cabo la Liquidación ..... 64

14.6 Contenido mínimo del Acta de Liquidación..... 66

**15. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS .....66**

15.1 Seguridad y privacidad de la información en la relación con los proveedores..... 66

15.1.1 Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores..... 66

15.1.2 Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con Proveedores ..... 67

15.1.3 Cadena de suministro de información y comunicaciones..... 68

15.1.4 Seguimiento y revisión de los servicios de los proveedores ..... 68

15.1.5 Gestión de cambios en los servicios de los proveedores..... 69

15.2 En la etapa de planeación..... 70

15.2 En la etapa precontractual..... 70

15.3. En la ejecución del contrato..... 73

15.4. En la liquidación del contrato..... 74

**16. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.....74**

16.1 Elaboración y expedición..... 74

16.2 Publicación..... 74

16.3 Archivo..... 75

16.4 Documentos precontractuales ..... 75

16.5 Propuestas no seleccionadas ..... 76

16.6 Documentos contractuales..... 76

16.7 Documentos postcontractual..... 76

16.8 Documentos Contratos/convenios Interadministrativos..... 76

**17. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....77**

**18. CONTROL DE CAMBIOS.....78**



## 1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación y de Supervisión de la Unidad Nacional de Protección recoge los parámetros, principios, pautas, directrices y procedimientos que deben ser aplicados para llevar a cabo los procesos contractuales que la Entidad adelanta, siendo éste una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas sus dependencias, para el cumplimiento de su misión institucional con el propósito de lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión contractual conforme con el marco legal imperante en el territorio nacional.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar cumplimiento a los principios de la función pública, previstos en la Constitución y la Ley permitiendo a las entidades la definición de delegaciones, responsabilidades, directrices y/o políticas generales asociadas a la gestión contractual de la Unidad Nacional de Protección.

La regulación contenida en el presente manual se encuentra sincronizada con las nuevas disposiciones legales y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en pro de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que se adelanten.

## 2 ALCANCE

El propósito del Manual de Contratación y de Supervisión de la Unidad Nacional de Protección es brindar una herramienta de gestión a todas sus dependencias, para la adecuada aplicación de todas las actividades relacionadas con la adecuada gestión contractual conforme al marco legal vigente. Al tenor de lo indicado por Colombia Compra Eficiente, establece la forma como opera la gestión contractual de la UNP y da a conocer a todos los partícipes de la actividad contractual su competencia y la forma en que opera dicha gestión para articular, coordinar y ejecutar la prestación misional del servicio de protección a los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección que coordina la Entidad.

## 3 OBJETIVOS

- Dar cumplimiento a la reglamentación en materia de contratación estatal contenida en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1882 de 2018, sus decretos reglamentarios y demás normas relacionadas y suplementarias.
- Actualizar y unificar en un solo cuerpo normativo los parámetros, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para llevar a cabo los procesos contractuales de la Unidad Nacional de Protección.
- Erigirse en la herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para los procesos contractuales de todas las dependencias en la Unidad Nacional de Protección.
- Lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión contractual de acuerdo con el marco legal vigente.
- Asegurar la protección de los activos de información catalogados como confidencial (Clasificada) y/o altamente confidencial (Reservada) y que sean accedidos por los Contratistas y/o proveedores por razón de su objeto contractual.

## 4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

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.”

## 5 MARCO JURÍDICO

Para todos los efectos legales, la Gestión Contractual de la UNP se funda en los preceptos de la Constitución Política, Código Civil, Código de Comercio, Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007; y las leyes que sobre la materia se han expedido, la Ley 1882 de 2018, Ley 361 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 527 de 1999, Ley 590 de 2000, Ley 610 de 2000, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 816 de 2003, Ley 1273 de 2009, Ley 1450 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley Estatutaria 1581 del 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1508 de 2012, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Ley 1955 de 2019, Ley 2020 de 2019 y Ley 2022 de 2020.

De igual manera el presente Manual se funda en el contenido de los Decretos; Decreto 111 de 1996, Decreto 1467 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 103 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018, Decreto 399 de 2021, las Circulares, guías y manuales emitidos por Colombia Compra Eficiente que al tenor del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021 que son de obligatoria observancia y demás disposiciones concordantes que las modifiquen, aclaren y/o adicionen.

Las demás normas concordantes aplicables y vigentes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos de los procesos de selección que adelante la Unidad Nacional de Protección y en todo lo demás no regulado expresamente se aplicarán las normas comerciales y civiles.

## 6 PROPÓSITO GENERAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN

Dotar a la Unidad Nacional de Protección de un Manual de Contratación y Supervisión actualizado a la normatividad legal vigente, procesos y procedimientos de la Entidad, que se constituya como guía que permita gestionar de manera eficiente los procesos contractuales en las diferentes modalidades y etapas de la contratación conforme a la normatividad vigente.

Asignar responsabilidades a los funcionarios que intervienen en las actividades de la gestión contractual, y aquellas que deben ser ejecutadas por los encargados de la supervisión en la ejecución de los Contratos que suscriba la Unidad Nacional de Protección, así como los funcionarios que en representación de la Entidad adelantarán las gestiones relacionadas con la actuación administrativa sancionatoria.

Dar cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación.

Fortalecer y orientar la eficacia de la gestión administrativa que conlleve a la satisfacción de las necesidades propias y las de sus aliados estratégicos, mediante una gestión integrada y armónica de las dependencias que participan en el desarrollo de la actividad contractual.

Propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

## 7 COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y CONTROL



### 7.1 Competencia para expedir el acto administrativo que adopta el presente manual

La competencia para expedir el acto administrativo que adopte el presente manual corresponde al Director de la Unidad Nacional de Protección de conformidad con lo señalado en el numeral 15 del artículo 11, del Decreto 4065 de 2011, su elaboración y actualización permanente será de competencia de la Secretaría General, así como vigilar su estricto cumplimiento.

### 7.2 Responsabilidad de elaboración, actualización y vigilar el cumplimiento del Manual.

La responsabilidad en la elaboración, actualización, así como la vigilancia del cumplimiento del Manual de Contratación corresponde a la Secretaría General, a través del proceso de “Gestión Adquisición y Administración de Bienes y Servicios”. Que de acuerdo con el numeral 6 del artículo 15 del Decreto 4065 de 2011, corresponde a la Secretaría General *“Elaborar el Manual de Contratación de la Unidad y vigilar su estricto cumplimiento”*.

### 7.3 Responsabilidad de la aplicación del Manual de Contratación.

La responsabilidad en la aplicación del presente Manual de Contratación y de Supervisión recae sobre los servidores públicos (artículo 26, Ley 80 de 1993) encargados de proponer, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Nacional de Protección, esto es: las áreas responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores, los funcionarios que en representación de la Entidad adelantarán las gestiones relacionadas con la actuación administrativa sancionatoria y demás funcionarios de conformidad con la ley, reglamento o contrato.

Los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la Entidad, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales Contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.<sup>1</sup>

Así las cosas y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, tendrán que conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

### 7.4 Control a la Contratación

De conformidad con el inciso 3º del artículo 65 de la Ley 80 de 1993, la Oficina de Control Interno deberá ejercer un control previo administrativo de los contratos, por lo que será su obligación opinar y emitir recomendaciones durante todas y cada una de las actuaciones contractuales.

<sup>1</sup> Artículo 2. Ley 1882 de enero 15 de 2018, Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.





## 8 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. (No obligatoria para todos los contratos).

**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.

**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.

**Anticipo:** Suma de dinero entregado por la UNP al contratista a título de préstamo para financiar el cubrimiento de los costos iniciales de la contratación, sin que ello implique la asunción de los costos de perfeccionamiento y legalización del contrato. La entrega del anticipo está sujeta a la entrega del plan de inversión y manejo del anticipo por parte del contratista y su aprobación por parte de la entidad. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo 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, 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.



**Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Caducidad:** La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Unidad Nacional de Protección por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Unidad Nacional de Protección decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, en beneficio de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

**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. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad de Contratación o K Residual el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

**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.

**Compras Públicas Sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

**Colombia Compra Eficiente- CCE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.



**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.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, en los términos señalados en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

**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 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.

**Documentos del Proceso:** Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**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.

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

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**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 de este lo justifiquen. No obstante, 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.

**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.

**Modificación:** Es el documento mediante el cual se cambia una o varias condiciones del contrato, consistente en adición de obras, valor y período para la ejecución, deben constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

**Multa:** Es una medida coercitiva para constreñir a un contratista al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la vigencia del plazo contractual, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

**Mypime:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** Procedimiento mediante el cual la UNP seleccionará sus contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

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

**Orden de Compra:** Es el nombre dado en la plataforma tienda virtual a los contratos que resultan de la adquisición de bienes o servicios a través de los acuerdos marco de precios o grandes superficies.

**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, es decir, es la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Notificación:** Acción de dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Construcción, mantenimiento, instalación y, en general, realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

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



- Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
- Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas en el contrato.
- Pliego de Condiciones:** Acto público y general mediante el cual se establecen reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- Proponente:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- Propuesta:** Oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección
- Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se otorga la ejecución de un contrato a una persona determinada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia.
- Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- 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 cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- Servicios Nacionales:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.
- Tipificación del Riesgo:** Enunciación de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado en los términos señalados en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- Urgencia Manifiesta:** Situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.
- UNSPSC:** Códigos Internacionales de Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.



**Veedurías Ciudadanas:** Organizaciones ciudadanas debidamente inscritas ante las personerías distritales y/o municipales o el Ministerio del Interior, las cuales, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

## 9 PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Todo proceso de selección que se adelante en la Unidad Nacional de Protección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable en cumplimiento del principio de selección objetiva para la entidad.

En ese orden, a continuación, se transcriben los pasos a seguir para la decisión, adopción y desarrollo de los procesos de selección, así:

### 9.1. Planeación de la actividad contractual.

En aplicación del principio de planeación, cada proceso de selección por regla general deberá estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad. Por otra parte, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe estar integrado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan de Acción Anual (PAI) de la entidad conforme lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 (integración de Planes institucionales y estratégicos).

El proceso de gestión contractual implica la interacción por procesos; esto es, superar el esquema del cumplimiento de funciones aisladas, construyendo espacios de trabajo en equipo, enfocado a la obtención de resultados asertivos; es por esto que los diferentes cambios que se han impartido por el alto gobierno a través de los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, tienen como finalidad organizar la actividad contractual como un proceso de gestión alrededor de las iniciativas y necesidades de la Entidad.

### 9.2. Plan anual de adquisiciones (PAA).

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas previamente, la Unidad Nacional de Protección elaborará el GCT-PL-01 Plan Anual de Adquisiciones (PAA) antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual deben precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto, la fuente de financiación, la inclusión de criterios de sostenibilidad y seguridad y salud en el trabajo en los procesos de compra y el presupuesto. Así, de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal, no podrá superar la vigencia del año para lo cual se preverá la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de que surge la necesidad; adicionalmente, debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente así como en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, la Guía de Competencia en las Compras Públicas, los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

El Plan Anual de adquisiciones será consolidado por la Secretaría General a través del Grupo de Contratación, previa elaboración de las necesidades por cada una de las áreas de la Unidad Nacional de Protección con la orientación y asesoría de la Oficina Asesora Planeación e Información y posteriormente, será publicado en el SECOP II y página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año. Para organizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, cada área define su plan de acción anual, en el cual especificará de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios.



El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web de la Unidad Nacional de Protección y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una (1) vez al año. Dicha responsabilidad está en cabeza del Grupo de Contratación de la Secretaría General, previa aprobación de las necesidades por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la UNP. Así mismo, las modificaciones a que haya lugar deberán ser aprobadas por el citado Comité o en su defecto por la Secretaría General, caso en el cual deberá informar al Comité en mención en la sesión siguiente<sup>2</sup>. Esta labor de dirección y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se realizará en coordinación con las demás dependencias.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos y se debe atender el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones:

- Necesidad de la Entidad.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

Además, se debe incluir la declaración estratégica, nombre de la Entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la Entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

### 9.2.1 Estudios y documentos previos.

Antes de impartir la autorización para iniciar el proceso de selección del contratista y/o proceder a la elaboración del contrato, y con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia de la contratación, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de ésta, se deberá realizar una adecuada planificación que deberá comprender con todos los análisis de mercado y análisis de sector, como los demás documentos técnicos donde se pueda dar una mayor justificación al análisis de la necesidad de la contratación y la forma en la que ésta será satisfecha, el cual deberá estar incorporado en los estudios y documentos previos conforme al formato del Sistema de Gestión Integrado de la Unidad.

Los estudios previos constituyen el conjunto de documentos que definen e identifican la necesidad de la contratación y la mejor forma de satisfacerla, como insumo y soporte para el inicio de la gestión contractual, la elaboración del pliego de condiciones del proceso de selección, esto es, el proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, contentivos de los parámetros de escogencia del futuro contratista.

#### Competencia

Podrán ordenar la elaboración de los estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor, jefe o coordinador, del área donde surja la necesidad, según corresponda, que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación.

<sup>2</sup> Decreto 4065 de 2011. Artículo 15. Numeral 3. En concordancia con el Manual de Funciones para el cargo del Secretario General.



El estudio previo deberá elaborarse en el formato aprobado del Sistema de Gestión Integrado o de Calidad y previo al inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato según corresponda.

### 9.2.2 Elaboración, contenido y aprobación de Estudios Previos.

Una vez aprobada la respectiva justificación de la necesidad, la que constará en el respectivo estudio previo elaborado por el área o dependencia donde surge la necesidad, el cual deberá ser remitido a la Coordinación del Grupo de Contratación de la Secretaría General, se procederá por este a la estructuración jurídica y la financiera, en caso de requerirse se contara con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información; por conducto de los respectivos comités estructuradores; una vez efectuados los correspondientes análisis el estudio previo deberá ser suscrito por los correspondientes estructuradores, a saber: Técnico (área que requiere la necesidad), Jurídico y financiero (Grupo de Contratación). Los responsables de la elaboración de estudios previos deberán en todo momento observar la adecuada planeación y estructuración del proceso y velar por que los documentos sean suficientemente claros y completos para que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de los riesgos previsibles.

**Los Estudios y documentos previos, son el soporte para adelantar cualquier modalidad de contratación y harán parte integral del futuro contrato o convenio que suscriba la Unidad Nacional de Protección.**

De conformidad con lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el ambiente, en los procesos de compra de la Entidad se deben determinar los bienes y servicios que tienen un mayor impacto ambiental. Las siguientes categorías cuentan con niveles significativos de gasto e impacto ambiental en el sector público como son: Papelería, equipos de oficina, vehículos, iluminación exterior e interior, aire acondicionado, muebles, bienes respecto de los cuales se pueden utilizar las fichas técnicas criterios de sostenibilidad elaboradas por las autoridades ambientales<sup>3</sup>.

Los estudios y documentos previos deberán publicarse durante la ejecución del proceso de selección y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada proceso:

### 9.2.3 La descripción de la necesidad.

Definir la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación (de conformidad con lo definido por el área solicitante), y se deberá justificar e indicar en detalle cual es la necesidad, por lo que será deber investigar y documentarse de manera apropiada sobre el bien o servicio que pretende adquirir o contratar y que satisface el requerimiento de manera clara, precisa y objetiva. En este orden, la descripción de la necesidad deberá ir encaminada al cumplimiento de los fines de la Unidad Nacional de Protección, garantizando la eficiencia de su misión.

La justificación deberá responder al *¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?*, De la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico colombiano y en el Manual de Contratación y de Supervisión de la Entidad.

<sup>3</sup>Ver:<http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.#documentos-estrat%C3%A9gicos>





Se debe dejar claro del ¿por qué se necesita contratar ese bien o servicio?, lo esperado con dicha contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar el gasto o la inversión de los recursos de la Entidad, como evidencia de la debida planeación. Deberá describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

#### 9.2.3.1 Objeto a contratar.

El área que identifica la necesidad deberá establecer y especificar el objeto del contrato a celebrar, para lo cual, tendrá en cuenta el tipo de bien o servicio que pretende contratar, el que deberá definirse de manera precisa, clara, completa y detallada, con apoyo del Comité Jurídico estructurador y acorde a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Para su elaboración deberá tener en cuenta analizar los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

Se recomienda evitar establecer objetos extensos con un nivel de detalle que generen confusión o dificultades en la ejecución que detallen las obligaciones del contrato, cantidades y/o el alcance de este.

#### 9.2.3.2 Alcance del Objeto Contractual

El área que identifica la necesidad deberá indicar la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

#### 9.2.3.3 Identificación de la modalidad de selección del contratista, e identificación del contrato que se pretende celebrar)

El Comité Jurídico estructurador deberá realizar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

#### 9.2.3.4 Lugar de ejecución

En este acápite el área que requiere la necesidad determinará el lugar de ejecución del contrato.

#### 9.2.3.5 Vigencia y plazo de ejecución del contrato

**Vigencia:** Es el término de duración del vínculo jurídico entre las partes que suscriben un contrato.

**Plazo:** Es el término futuro para ejecutar el objeto contratado. En este plazo el contratista debe cumplir con todas las obligaciones inherentes al objeto del contrato (construir la obra, entregar los suministros, prestar la integralidad del servicio etc.). Este término deberá ser indicado por el área que requiere la necesidad y deberá ser validado por el Grupo de Contratación de la Secretaría General, con base en las cotizaciones y el análisis del sector.

El concepto de vigencia incorpora tanto el plazo de ejecución pactado por las partes para cumplimiento de las obligaciones (plazo) como el término pactado para realizar la liquidación del contrato de común acuerdo, cuando éste sea susceptible de liquidación.



De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el plazo en el cual las partes de común acuerdo realizan la liquidación de los contratos puede ser estipulado libremente por ellas, y en caso de no pactarse será igual a cuatro (4) meses posteriores a la terminación del contrato.

#### 9.2.3.6 Supervisión

Se define por parte del Ordenador del Gasto y generalmente será ejercida por un funcionario del área en la cual se origina la necesidad, la cual, puede ser apoyada por otro funcionario o contratista cuyo objeto contractual sea específicamente “la prestación de servicios para apoyar la supervisión”.

En caso de que se requiera, se podrá contratar la supervisión del contrato con un externo, lo cual deberá ser consagrado en el respectivo estudio previo, conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2021.

Parágrafo: Para los procesos misionales y según se requiera, se podrán designar un número plural de supervisores, en aspectos, jurídicos, técnicos y financieros.

#### 9.2.3.7 Obligaciones

El área que requiere la necesidad debe establecer las obligaciones específicas del futuro contratista, así como la ficha, norma o aspecto técnico, dichas obligaciones son de obligatorio cumplimiento y no podrán contener aspectos que denoten modificación al objeto contratado o que sean incoherentes a la ejecución del objeto, el cual es el aspecto esencial del acuerdo.

Igualmente, dentro de las obligaciones se debe hacer mención sobre la obligación por parte de los contratistas y/o subcontratistas del cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los proveedores, contratistas y/o subcontratistas se debe dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015. Para lo anterior se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el GCT-PR-01 - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES. En los contratos de arrendamiento de vehículos adicionalmente se debe hacer mención particularmente a la obligación de contar con un Plan Estratégico de Seguridad Vial y de mantenimiento preventivo de los vehículos.

#### 9.2.3.8 Valor estimado del contrato

El Comité Estructurador Económico Financiero, deberá definir el valor estimado del contrato y su justificación.

Factores a tener en cuenta para establecer el valor del contrato:

##### 9.2.3.8.1 Estudios técnicos y de mercado

El análisis técnico y económico debe soportar el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto incluyendo los costos para la Entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato; lo anterior sin perjuicio de disposiciones normativas particulares según procedimiento de selección.

Cuando el valor del contrato esté determinado en precios unitarios, se incluirá la forma como se calcularon y soportaron dichos valores.



Para realizar el estudio de mercado se deberá analizar los diferentes precios que se registren en el mercado de los bienes o servicios a contratar. El estudio de mercado podrá llevarse a cabo haciendo uso de uno o varios de los procedimientos que se señalan a continuación:

- a. **Solicitud de cotizaciones:** Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del futuro contrato, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo de ejecución, etc.), siendo imperativo que se remita en su totalidad la ficha técnica del bien o servicio a contratar a los interesados que puedan participar en el futuro proceso de selección de contratista.
- b. **Consulta de bases de datos especializadas:** Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- c. **Análisis de consumos y precios históricos.** Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
- d. **Análisis de procesos para la adquisición de bienes o servicios similares.** Para emplear esta modalidad, se deberá realizar un análisis de procesos para la adquisición de bienes y servicios similares en otras entidades del estado, para lo cual se deberá realizar un muestreo de estos procesos en el SECOP, utilizando como mínimo tres (3) procesos de selección y tomando como valor a tener en cuenta el precio de adjudicación de estos.
- e. **Consulta de la contratación realizada en vigencias anteriores.** Con base en la información contractual de procesos de vigencias anteriores se puede obtener información de precios.

Es obligatorio para todo proceso contractual incluir un cuadro comparativo de los precios del mercado para evidenciar y establecer los precios del mercado del bien o servicio, todo lo cual debe ser conjuntamente publicado con el estudio previo.

El valor estimado del contrato debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la Entidad deberá incluir la forma como los calculó, para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

El elemento del costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, juega un papel importante en la determinación de la modalidad de selección, por lo tanto es necesario el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de las cotizaciones recibidas y la consulta de precios o condiciones del mercado, deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

#### 9.2.3.9 Análisis del sector



El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

De acuerdo con los lineamientos de la “Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector”, publicados en el portal Web de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares.
2. Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.
3. Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad, cumpliendo con los principios de la contratación: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad.

De igual forma el detalle del análisis de sector debe ser directamente proporcional con la complejidad del proceso de contratación a desarrollarse, para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Así mismo en esta actividad se deben establecer diálogos abiertos y formales con los proveedores en el mercado para determinar su capacidad de generación y adaptación a nuevos requerimientos de sostenibilidad. Estos diálogos deben ser transparentes y no discriminatorios<sup>4</sup>.

#### 9.2.3.10 Condiciones comerciales

Se debe establecer la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos y tiempo de la garantía en meses del producto y/o servicio ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

#### 9.2.3.11 Forma de pago

Debe establecerse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se realizarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

En el evento en que sea indispensable, debe establecerse en los estudios previos las razones técnicas y económicas que justifican la forma de pago de anticipo o pago anticipado, con la finalidad de garantizar el buen manejo e inversión de los recursos públicos.

Para el Anticipo o el Pago Anticipado deberá tenerse en cuenta las diferencias que a continuación se señalan:

- A. Anticipo: El anticipo es una financiación que la Entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento de los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega de este al contratista no extingue la obligación que tiene la Entidad Estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo

<sup>4</sup> Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente.



propiedad del contratante. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista durante la ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato al dar inicio.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar informes de inversión y buen manejo del anticipo al supervisor/interventor del contrato.

Para pactar anticipos en los contratos se deberá tener en cuenta:

- El anticipo debe ser autorizado por el Ordenador de Gasto, y deberá contar con una justificación sobre las ventajas que significa para la Entidad el incorporar un anticipo en el contrato, la cual se plasmará en el estudio previo.
- El anticipo solo aplica para los contratos de tracto sucesivo.
- Si de acuerdo con la naturaleza del contrato resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto de este, para cubrir a la Entidad del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
- En la forma de pago deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante el primer pago o dentro de la vigencia en que se suscribió el contrato, sin dejar saldo por amortizar de una vigencia a otra, salvo si se presenta una fuerza mayor o un caso fortuito que impida tal amortización.
- Cuando se constituya una fiducia, al momento de liquidar el contrato, el supervisor deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la Entidad, en el monto y plazo legal estipulado.
- Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- En el evento que el contrato sea de menor o mínima cuantía, se podrá solicitar plan de inversión de los recursos entregados a título de anticipo, plan que debe ser aprobado por el supervisor del contrato con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

B. Pago Anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertido libremente.

Para pactar pagos anticipados en los contratos se deberá tener en cuenta:

- El pago anticipado debe ser autorizado por el Ordenador del Gasto, y deberá contar con una justificación sobre las ventajas que significa para la Entidad el incorporar un pago anticipado en el contrato, la cual se plasmará en el estudio previo.
- El pago anticipado solo aplica para los Contratos de ejecución instantánea.



- Si de acuerdo con la naturaleza del contrato resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 40% del valor del contrato.
- Establecer en el contrato garantías de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

### 9.2.3.12 La Modalidad de selección

Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Es importante la determinación de la naturaleza contractual para precisar la modalidad de selección, ya que el objeto del contrato y su cuantía determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Los estudios previos deben contener la definición de la modalidad de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normativa vigente, con el acompañamiento del Grupo de Contratación que puede ser requerida para asesorar en este aspecto legal.

Este análisis debe contener por lo menos:

- a. La identificación de la clase de contrato que se va a celebrar con ocasión del proceso de selección (compraventa, suministro, prestación de servicios, etc.).
- b. De acuerdo con el objeto del contrato debidamente justificado con el fundamento jurídico de la contratación a realizar puede enmarcarse en las modalidades de selección regladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011 a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.

De esta manera, una vez la dependencia que posee la necesidad haya determinado los factores enunciados con anterioridad, el Comité Jurídico Estructurador determinará la modalidad de selección de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar de acuerdo con el siguiente cuadro que desagrega lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

### Características y Cuantías para establecer modalidades de contratación



OBJETO \ CUANTIAS	MINIMA CUANTIA	MENOR CUANTIA	MAYOR CUANTÍA
➤ Obra, adquisición de bienes que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización.	Mínima Cuantía	Selección abreviada de Menor cuantía	Licitación pública
➤ Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización	Mínima Cuantía	Subasta inversa Características técnicas uniformes sin importar la cuantía	Subasta inversa
➤ Selección de consultores	Mínima Cuantía	Concurso de méritos	Concurso de méritos
➤ Contratos interadministrativos. ➤ Contratación desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. ➤ Contratos sin pluralidad de oferentes ➤ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ➤ Contratos de arrendamiento adquisición de inmuebles ➤ Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.	Directa	Directa	Directa

Fuente: Estatuto de Contratación Pública

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la licitación pública, mediante la cual la Unidad Nacional de Protección convoca de forma abierta y publica, en igualdad de condiciones y oportunidades, para que se presenten ofertas o propuestas y se seleccione objetivamente entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Conforme a lo consagrado en literal h) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Unidad Nacional de Protección dará aplicación al artículo antes citado y adelantará la Selección abreviada como procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

De igual manera, aplicará lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25 y 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.

### 9.2.3.13 Justificación de los factores de selección

Definir los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme con la selección objetiva del contratista, el área de la necesidad deberá establecer los criterios técnicos, el Grupo de Contratación fijará los criterios jurídicos y financieros que serán objeto de verificación, evaluación y calificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realizará de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse de manera arbitraria, sino acorde con los principios y



criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos normativos y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional con la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

#### 9.2.3.14 Especificaciones del SGSST en adquisición y compras

Se debe cumplir con las especificaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.4.6.27 del decreto 1072 de 2015. “El empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa.”

Los requisitos específicos del sistema serán de acuerdo con el producto o servicio que la entidad desee adquirir.

#### 9.2.3.15 Tipificación de riesgos

Tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato y estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y el señalamiento del sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse el riesgo, así como la forma de mitigarlos.

El área de la necesidad debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible técnicos involucrados en la contratación. Los riesgos jurídicos serán valorados, tipificados y asignados por el Grupo de Contratación a través del profesional designado para ello y los financieros serán analizados por el profesional designado. Se constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Por lo tanto, se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento de la propuesta o del contrato según el caso, deben ser sustentados de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes de la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía, igualmente deberán justificarse las razones.





Para cada proceso de contratación se debe aplicar el Manual para la identificación y cobertura del riesgo establecido por Colombia Compra Eficiente.

#### 9.2.3.16 Garantías

Las garantías que pueden constituir los contratistas para amparar sus obligaciones derivadas de la suscripción de Contratos con la Unidad Nacional de Protección son cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

### 9.3 Clases de garantías

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

### 9.4 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables<sup>5</sup>.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

Los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, establecen que la Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, en los contratos de prestación de servicios y en los demás que las normas establezcan en que su exigencia es potestativa de la Entidad.

Para la liquidación del contrato se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, como la de calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

No se requerirá Garantía en los siguientes casos:

1. Convenios o contratos interadministrativos
2. Contratos para provisión de bienes o servicios por medios electrónicos.
3. Acuerdos o contratos celebrados con personas naturales con domicilio permanente en el exterior, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
4. Contratos de empréstito.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.3.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.



5. Contratos de transacción, si la Entidad lo considera pertinente.
6. Acuerdos marco de Precios.
7. Contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea inferior a la mínima cuantía de la entidad.

No obstante, la Entidad evaluará la necesidad de exigencia de garantías y sus amparos, las que deben ser justificadas en los estudios previos y en el caso de contratación derivada de estos Contratos.

Cuando se presenten modificaciones en la ejecución de los Contratos (adiciones, prorrogas, suspensiones), el contratista deberá solicitar a la aseguradora la correspondiente modificación de las pólizas y deberán ser allegadas a la Entidad para su correspondiente aprobación.

#### 9.4.1 Garantía de seriedad de oferta

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta. Esta tiene carácter sancionatorio, lo anterior significa que, al hacerse exigible la Entidad debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro).

Con esta garantía se protege a la Entidad contratante de la posible ocurrencia de uno de los siguientes Riesgos:

- a. No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma sea inferior a tres (3) meses.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta<sup>6</sup>.

#### 9.5 Acuerdos comerciales.

Se debe indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y Ley 2069 de 2020.

Para desarrollar este análisis, el Grupo de Contratación indicará con base en los lineamientos que se encuentren vigentes en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente, si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano.

Se encuentran excluidos todos los Contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales y, por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

<sup>6</sup> Artículo 5° ley 1882 del 15 de enero de 2018, Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.



## 9.6 Especificaciones técnicas.

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones, acreditaciones, licencias, resoluciones, autorizaciones, y, en fin, todo tipo de documentación que deberán presentar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Entidad como requisito habilitante (CUMPLE o NO CUMPLE), durante el período de evaluación de las ofertas.

Para los procesos en los cuales se requiere realizar visitas técnicas tanto en las instalaciones de los proveedores de acuerdo al bien a suministrar, como a las instalaciones de la Entidad; se debe precisar las condiciones de realización de estas tanto en la etapa precontractual como en la ejecución del contrato y los responsables de su desarrollo y verificación.

En relación con los requisitos mínimos que pueden ser exigidos en cumplimiento de la normativa ambiental, en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente emitida por Colombia Compra Eficiente se pueden solicitar documentos que avalen la aplicación de las disposiciones en materia ambiental.

Las fichas técnicas definidas deben ser acordes con el Estudio de Mercado. De esta manera, los criterios adicionales de sostenibilidad a exigir deben contar con una verificación previa que asegure la pluralidad de oferentes y la satisfacción de la necesidad pública, para lo cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene a disposición algunos modelos de fichas con criterios de sostenibilidad en su página web<sup>7</sup>, para los siguiente bienes o servicios:

- Obras civiles (Baldosas, cerámicas, cemento, ahorradores de agua, ladrillos, luminarias, pinturas interiores).
- Insumos de Oficina (Papel fotocopia, mobiliario oficina, lapiceros).
- Servicios Generales (Servicio aseo, aceite comestible, café, control plagas, detergente, servicio de cafetería, servicio de seguridad).
- Servicios de Transporte (Mantenimiento, vehículos, combustibles, llantas, vehículos, aceites y lubricantes).
- Servicios Eléctricos (Computadores, impresoras y mouse).
- Otros (Industria gráfica textil, tarjetas plásticas, gránulos de caucho reciclado).

## 9.7 Servicios conexos

El área de la necesidad establecerá los servicios conexos necesarios, entendidos estos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

## 9.8 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

<sup>7</sup> Ver <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.#documentos-estrat%C3%A9gicos>



El Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respaldará el respectivo proceso de selección será solicitado conforme las competencias establecidas en el procedimiento Código: GAF-PR-03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y su respectivo formato, una vez el responsable del estudio de mercado informe el resultado de este y los documentos y estudios previos se encuentren suscritos y aprobados.

No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.<sup>8</sup>

### 9.9 Conformación de los Comités Estructuradores y Evaluadores

Los Comités Estructuradores y Evaluadores serán designados por el ordenador del gasto y competente delegado, se comunicará previo a la estructuración de los estudios y documentos previos para el caso del comité estructurador y a partir de la realización del cierre interviene el evaluador, la función será de obligatoria aceptación, salvo que medie causal legal de conflicto de intereses y estará conformado como mínimo de la siguiente manera, reiterándose que quien intervenga como integrante de comité Estructurador no lo será para el Evaluador, así:

- Dos (2) Profesionales (abogados), quienes se encargarán de realizar la estructuración y evaluación jurídica.
- Dos (2) Técnicos, Profesionales del área que requiere la necesidad y/o que tenga conocimientos técnicos sobre el objeto materia de la contratación, quienes se encargarán de realizar la estructuración y evaluación técnica.
- Dos (2) Profesionales, que tengan conocimientos en el área financiera-económica o contable, quienes se encargarán de realizar la estructuración y evaluación financiera-económica.

Parágrafo. Se podrá designar un número mayor de profesionales como miembros de los comités, para aquellos procesos que por cuantía lo requieran, previa validación de la coordinación de contratación.

#### 9.9.1 El ejercicio de la función estructuradora financiera en el Secop II comprenderá:

- Apoyar en la elaboración de los estudios de mercado y estudios del sector.
- Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos-financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.
- Revisar la legislación tributaria para la aplicación o exención del IVA, antes de establecer el precio base de la adquisición, consultando si es del caso con el área Financiera.
- Participar en la elaboración del estudio previo y revisar el contenido final del pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros.
- Establecer el presupuesto oficial del proceso.
- Establecer los indicadores financieros que regirán el proceso.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- Analizar las observaciones y proyectar las respuestas a las inquietudes de carácter Económico-Financiero presentadas en el proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos Económicos-Financieros a los pliegos de condiciones o Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.

<sup>8</sup> Artículo 6° ley 1882 del 15 de enero de 2018, Adiciónese un párrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007,



- Verificar que la determinación del presupuesto oficial del proceso contractual se encuentra acorde al Manual de Contratación de la Entidad, Políticas Emitidas por Colombia Compra Eficiente y la Ley; situación que se entenderá con la suscripción del estudio previo.
- Participar en las audiencias públicas de estimación, tipificación y asignación de riesgos, así como en las aclaratorias de pliegos de condiciones y de adjudicación.

Parágrafo: Los miembros de los comités, serán designados según las capacidades, competencia y experticia para cada uno de los procesos de contratación según las características del mismo.

### 9.9.2 El ejercicio de la función evaluadora financiera en el Secop II comprenderá:

- Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.
- Estudiar si un ofrecimiento económico puede contener un precio artificialmente bajo, y efectuar los requerimientos que se precisen para aclarar el punto, en observancia de la Guía proferida por Colombia Compra Eficiente.
- Estudiar las observaciones y proyectar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos económico financiero de las propuestas, de forma oportuna, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- Establecer la habilitación o inhabilitación de las ofertas efectuando la evaluación financiera-económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP), si su verificación aplica para la clase y naturaleza del proceso.
- Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo a los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.
- Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.
- Participar en las audiencias de adjudicación.

Parágrafo: Los miembros de los comités, serán designados según las capacidades, competencia y experticia para cada uno de los procesos de contratación según las características del mismo.

El ofrecimiento más favorable para la Entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo e Invitación Pública.

### 9.9.3 Funciones de los Comités Jurídicos, Estructuradores y Evaluadores

#### 9.9.3.1 El ejercicio de la función estructuradora jurídica en el Secop II comprenderá:

- Apoyar en la elaboración del estudio previo en el componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación.



- Elaborar el pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- Crear y administrar el proceso en la plataforma SECOP II.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.
- Participar en las audiencias públicas de estimación, tipificación y asignación de riesgos, así como en las aclaratorias de pliegos de condiciones.

#### 9.9.3.2 El ejercicio de la función evaluadora en el Secop II comprenderá:

- Verificar que las ofertas que participen en el proceso de contratación cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.
- Participar en las audiencias de adjudicación.

#### 9.9.4 Funciones de los Comités Técnico, Estructuradores y Evaluadores

##### 9.9.4.1 El ejercicio de la función estructuradora en el Secop II comprenderá:

- Definir los aspectos técnicos contenidos en los estudios previos.
- Establecer los requisitos y condiciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir con el fin de definir el anexo respectivo del pliego de condiciones o invitación pública.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad a satisfacer.
- Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).
- Incluir en el pliego de condiciones o invitación pública, previo análisis de las especificaciones técnicas, los factores de verificación, ponderación matemática, selección y la asignación de puntajes de acuerdo a las modalidades de contratación en las que aplique, con apoyo de los comités jurídicos y económicos financieros.
- Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter técnico presentadas al proyecto, pliegos de condiciones o la Invitación Pública de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos técnicos al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.
- Participar en las audiencias públicas de estimación, tipificación y asignación de riesgos, así como en las aclaratorias de pliegos de condiciones.

##### 9.9.5 Comunicación de los Comités Estructuradores y Evaluadores



Los funcionarios o contratistas designados para la conformación del Comité Estructurador y el Comité Evaluador serán nombrados por medio de comunicación interna (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015), la cual, se comunicará por correo electrónico o de manera personal, en caso de cambio del funcionario notificado, se debe realizar nueva comunicación de conformidad a lo mencionado en el presente numeral.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. En todo caso, el Comité Evaluador realizará la valoración de las ofertas, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual de Contratación.

**PARAGRAFO:** Una vez cumplida la labor de verificación, revisión y evaluación de las propuestas, los miembros del Comité realizarán las respectivas recomendaciones al Ordenador del Gasto respecto de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada, sea ésta la adjudicación o declaratoria desierta del proceso selectivo del que se trate.

En todo caso, el carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión, en el acto administrativo con el que culmine el proceso, sea éste de adjudicación o declaratoria desierta.

#### 9.9.6 Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses para los Miembros del Comité Evaluador

Los miembros del Comité Evaluador estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses que establece la Constitución y la Ley, teniendo por éstas las siguientes:

- Tener el funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
- Ser el funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador, cónyuge o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Ser uno de los oferentes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador o viceversa.
- Existir pleito pendiente entre el funcionario o contratista miembro del Comité Evaluador, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los proponentes, su representante o apoderado.
- Los demás acordes con la Constitución y la Ley.

En todo caso, designados los miembros del Comité Evaluador, si éstos advierten su eventual incursión en una causal de inhabilidad, o incompatibilidad o conflicto de intereses, deberán manifestar mediante comunicación los fundamentos de éstas ante el Ordenador del Gasto, teniendo para hacerlo un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de su designación o desde cuando tenga conocimiento del hecho que le imposibilita el ejercicio de su labor. Vencido este plazo, sin manifestación alguna, se entenderá que los miembros del Comité se encuentran debidamente facultados para el ejercicio de su labor.

Las inhabilidades e incompatibilidades son las que expresamente estén señaladas en la Constitución y en la Ley, en especial, pero sin ser las únicas, Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011.



Se entiende por conflicto de interés, toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Unidad Nacional de Protección y el de los administradores, representantes legales, los contratistas y/o los servidores públicos de la UNP y en general todos aquellos que presten servicios al mismo, de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.

En caso de procedencia del impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses conforme a lo señalado en la Constitución y en la Ley, el Ordenador del Gasto deberá dar trámite a ésta mediante acto administrativo, designando un nuevo miembro para la conformación del Comité, cuya competencia y experticia sea acorde a la del evaluador cuyo retiro procede. El acto administrativo por el cual se decida el impedimento no es susceptible de recurso alguno.

Ante la incursión en cualquiera de las causales antes señaladas, que no sean advertidas por los respectivos funcionarios y/o contratistas designados como miembros del Comité Evaluador, éstos podrán ser objeto de recusación en cualquier momento, antes de la emisión del informe de evaluación.

### 9.10 Comité de Contratación

El Comité de Contratación de la UNP, ha sido conformado como una instancia de consulta, orientación, recomendación y decisión para el Ordenador del Gasto, que atiende los asuntos relacionados con la contratación de la Entidad conforme a sus funciones, procurando, la aplicación de disposiciones en la materia, con unidad de criterio y de forma eficaz, para garantizar el cumplimiento de las metas formuladas.

El Comité de Contratación estará conformado por servidores públicos, quienes fungirán como ente asesor que apoyará al ordenador del gasto con el fin de propender al cumplimiento de todos los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

El Comité de Contratación desarrollará su gestión con base en lo establecido en el artículo 25 numeral 9 de la Ley 80 de 1993 y en las facultades y obligaciones establecidas, documento legal o acto administrativo de nombramiento, así como lo establecido en el presente Manual.

El Presidente del Comité de Contratación será el Ordenador del Gasto competente, de manera que, la Secretaria General actuará como tal en su calidad de Ordenadora del Gasto en los eventos y cuantías de delegación previstos en la Resolución correspondiente, y en la cual se ordena la delegación en materia de contratación estatal.

#### 9.10.1 Integrantes del Comité de Contratación con voz y voto

1. Director General o su delegado
2. Secretario (a) General o su delegado
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información o su delegado
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
5. Coordinador del Grupo de Contratación, quien fungirá igualmente como Secretario Técnico del Comité de Contratación.

#### 9.10.2 Integrantes del comité de contratación con voz pero sin voto

1. Subdirector, Coordinador o jefe de la dependencia donde surge la necesidad
2. Jefe de la Oficina de Control Interno de la UNP
3. Comités Estructuradores, Evaluadores y asesores que sean del caso, dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar-





4. Los demás funcionarios y contratistas de la entidad que a juicio del Presidente (a) sean invitados para la sesión correspondiente.

A las sesiones del Comité podrán ser invitados 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 1. 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 la (el) Secretaria (o) General.

Parágrafo 2. Los miembros del comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades que rigen la contratación estatal, deberán en caso de presentar alguna incompatibilidad manifestarla al Presidente del Comité.

Parágrafo 3. El comité de contratación podrá invitar con voz pero sin voto a las sesiones, según temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos de la entidad que tengan relación con los procesos de selección, o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

### 9.10.3 Funciones del Comité de Contratación

El Comité de Contratación efectuará recomendaciones al Ordenador del Gasto con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y los procedimientos establecidos en la constitución política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente y la normativa reglamentaria vigente. Dicho Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar el proyecto de pliego de condiciones y la publicación de los procesos.
2. Designar los miembros de los Comités Evaluadores para los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.
3. Salvo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el comité aprobará el inicio de los procesos de selección de contratistas que le sean comunicados 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.
4. Determinar 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.
5. Verificar 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.
6. Velar por la incorporación en el pliego de condiciones de criterios de selección que garanticen la satisfacción de las necesidades de la Entidad en procura de la pluralidad en el proceso público de selección.
7. Aprobar el pliego de condiciones definitivo y su publicación, cuando se considere institucionalmente necesario.
8. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa en cuantía superior a la Mínima cuantía establecida en la Entidad.

Parágrafo: En 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 o a quien delege



#### 9.10.4 Reuniones del Comité de Contratación

Las reuniones del Comité de Contratación serán convocadas por el presidente del Comité y/o por el Coordinador del Grupo de Contratación, en un tiempo prudencial sujeto al cumplimiento de los cronogramas de los procesos de selección.

Para sesionar habrá quorum con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus miembros que tenga voz y voto con los cuales se sesionará válidamente. Las decisiones se tomarán por mayoría, entendida esta como la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto. El comité podrá sesionar de manera virtual.

Se someterán a aprobación del Comité de Contratación los procesos en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa en cuantía superior a la Mínima cuantía establecida en la Entidad, y de manera excepcional aquellos que considere el ordenador del gasto competente.

El comité sesionará cada vez que sea necesario de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y demás necesidades inherentes a los procesos de selección, y las que surjan de la ejecución de los contratos celebrados, que considere el ordenador del gasto competente.

#### 9.10.5 Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

- a) Recibir y radicar las solicitudes de conceptos que tengan relación con las funciones a cargo del Comité.
- b) Programar las sesiones y acordar las fechas definitivas en que las sesiones se realizarán, así como citar con antelación suficiente e informar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.
- c) Remitir a los miembros del comité de manera previa la documentación que considere para en estudio previo de los miembros del comité.
- d) Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.
- e) Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión en el archivo correspondiente por el Grupo de Contratación, sometiendo cada una de ellas a la aprobación de los miembros del Comité y firma de su Presidente y Secretario Técnico.

### 10 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La Unidad Nacional de Protección hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública con el fin de suplir necesidades cuyo objeto esté relacionado con las labores administrativas, de funcionamiento y misional de la misma.

#### 10.1 Proceso de Licitación Pública

La licitación pública de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 corresponde a la regla general de los procesos de selección.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación.



## 10.2 Selección Abreviada

Es la modalidad prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficacia de la gestión contractual.

### 10.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 41 de la ley 1955 de 2019 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son aquellos bienes y servicios 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.

Por bienes y servicios de características técnicas uniformes se entiende que son de común utilización y que prestan la misma utilidad para la entidad y sus patrones de desempeño y calidad son iguales o similares, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

Estos bienes y servicios se pueden adquirir por:

#### 10.2.1.1 Compra por acuerdo marco de precios

Procede de manera obligatoria para las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional -como la Unidad Nacional de Protección- adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

Lo anterior, reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.12 ratificando su uso obligatorio mediante la Directiva Presidencial N° 01 de marzo de 2021, en el marco del Plan de Austeridad con el fin de racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado, salvo que los bienes o servicios a adquirir no superen el presupuesto de la mínima cuantía, caso en el cual se deberá adelantar bajo dicha modalidad.

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

#### 10.2.1.2 Subasta inversa

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, y esta puede ser en la modalidad presencial o electrónica y se adelantará a través de la plataforma del SECOP II de forma electrónica o también de manera presencial.

#### 10.2.1.3 Adquisición a través de bolsa de productos

De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para la adquisición de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá seguir el



Reglamento Interno de la Bolsa de Productos con la cual la Unidad Nacional de Protección adelantará el mencionado procedimiento, en el evento de que así lo considere.

Para el ejercicio de la adquisición de bienes o servicios a través de la Bolsa Mercantil de Colombia deberán tenerse en cuenta la estructuración del proceso con los documentos que establece el reglamento de bolsa, participarán adicionalmente en la estructuración los asesores de la BMC y el comisionista de la Bolsa.

### 10.2.2 Contratación de Menor Cuantía

Si el contrato no supera la Menor Cuantía, la selección del contratista se deberá realizar mediante el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía (literal b numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que se pretenda adelantar el proceso de Selección Abreviada de menor cuantía para contratar bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional, el comité jurídico estructurador deberá justificar de manera clara y completa en los estudios previos de la contratación, la razón por la cual los bienes y servicios a contratar son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

En el caso de que la contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional sean de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá acudir a la modalidad de subasta inversa, acuerdo marco de precios o adquisición por bolsa de productos.

### 10.2.3 Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto y conforme a lo dispuesto en el literal d) del ordinal 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual, debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, se debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

### 10.2.4 Enajenación de bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”*.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

### 10.2.5 Enajenación a través de intermediarios idóneos



El artículo 2.2.1.2.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la Entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

### 10.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos en la que se podrá utilizar un sistema de concurso abierto, concurso con lista multiusos o concurso con precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley.

#### 10.3.1 Procedimiento con lista corta

Precalificación: se efectúa para un solo proceso de concurso de méritos.

Lista multiusos: se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables.



La Entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando, dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad abrir el proceso de contratación.

### 10.3.2 Procedimiento proceso de selección Concurso de Méritos Abierto

El proceso de selección del concurso de méritos tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

## 10.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de contratación que se usa por excepción y solo procede de forma taxativa para las causales previstas en la normatividad vigente.

De acuerdo con el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son causales de contratación directa las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta;
  - b) Contratación de empréstitos;
  - c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición;
  - e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
  - f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
  - g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
  - h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Nota: En los contratos o convenios interadministrativos en los que actúe la Unidad Nacional de Protección en su condición de contratista, se dará aplicación al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad Integrada, para el Grupo de Convenios adscrito a la Secretaría General.



## 10.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de contratación procede cuando el presupuesto no supera el 10% de la menor cuantía que para la vigencia aplique según su presupuesto anual. Su procedimiento se llevará a cabo con observancia de las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación.

### 10.5.1. Compra en grandes superficies

La Unidad Nacional de Protección aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies, conforme lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

## 11 GESTIÓN CONTRACTUAL

### 11.1 Elaboración del contrato

El contrato debe elaborarse de conformidad con los documentos que se establecieron en el proceso de contratación (estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación pública, adendas, acto de adjudicación).

En el proceso de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

### 11.2 Celebración y perfeccionamiento del contrato

La relación contractual se perfecciona al ser firmado por parte de la Entidad a través del Ordenador del Gasto del contrato y por el contratista, en medio físico o mediante aprobación en la Plataforma SECOP II, según aplique, evento en el cual se consignará la siguiente nota:

*“NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.*

Fuente: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170803\\_guia\\_gestion\\_contractual.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf).”

### 11.3 Legalización del contrato

Una vez suscrito el contrato por las partes, el responsable en el Grupo de Contratación, le asignará numeración y fecha de conformidad con el consecutivo de Contratos.



Cuando de un proceso de contratación se desglosen varios contratos a diferentes contratistas cada uno de ellos debe tener un número consecutivo diferente.

Perfeccionado el contrato o la modificación de este, el responsable en el Grupo de Contratación, o su Coordinador se encargará de:

1. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto.
2. Publicar firmado y escaneado el contrato o su modificación en el SECOP y pagina web de la Entidad, según corresponda.
3. Entregar o remitir por correo electrónico copia del contrato al supervisor de este.

El abogado encargado en el Grupo de Contratación será responsable de hacer seguimiento a la legalización del contrato a través de las siguientes actividades:

1. Recibir y revisar la(s) Garantía(s) a que hubiere lugar, a la luz de lo previsto en el contrato, y elaborar el acta de aprobación de la(s) Garantía(s), según corresponda.

Es importante precisar que en caso de que el contratista no allegue la garantía prevista en el término establecido en el contrato, o ésta deba ser corregida, el abogado que elaboró el contrato deberá inmediatamente proyectar un requerimiento escrito al Supervisor y al contratista, para la firma del funcionario competente, a fin de agotar el debido proceso tendiente a sancionar al contratista, en caso de que no cumpla con la entrega de los documentos de legalización del contrato suscrito.

2. Realizar seguimiento de la aprobación del contrato y/o modificaciones por parte del contratista en la plataforma SECOP II.

#### 11.4 Ejecución del contrato

Iniciado el contrato, corresponde al Supervisor o Interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse a lo previsto en el presente Manual de Contratación, así como a la Guía Operativa para el ejercicio de las actividades de supervisión e interventoría contractual de la Unidad Nacional de Protección.

La documentación que se genere en desarrollo de la ejecución de los Contratos, será publicada en el SECOP y será responsabilidad tanto del contratista y supervisor la publicación de esta (facturas y/o cuentas de cobro, garantías, informes de supervisión).

Será responsabilidad del Grupo de Contratación, cargar modificaciones, actas de liquidación, actos administrativos sancionatorios, entre otros documentos en el SECOP.

#### 11.5 Modificaciones a los contratos

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientes señaladas por el área solicitante de la contratación, conforme la definición de la necesidad efectuada. No obstante, en la ejecución del contrato pueden surgir situaciones o elementos no previsibles al momento de la definición de la necesidad, bien por condiciones externas o internas que afecten las variables contractuales pactadas tales como tiempo, valor, obligaciones o especificaciones entre otras.

Tales elementos nuevos en el curso de la ejecución contractual, deben ser de tal magnitud que motiven la necesidad de incorporarlas en el documento que forme parte del cuerpo contractual; es decir, la





necesidad de modificar un contrato debe ser suficiente y claramente motivada desde el punto de vista técnico - fáctico, jurídico y financiero, obedeciendo a situaciones que impacten el adecuado desarrollo de la actividad contratada.

Se destaca en este punto que, existen límites al momento de analizar eventuales necesidades de modificación contractual, entre las que podemos enunciar:

- a) **Cuantía:** Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, *“Los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*.
- b) **Alcance y Obligaciones:** En alcance a las obligaciones o condiciones de un contrato, no podrán incluirse aspectos que denoten modificación al objeto contratado, el cual, es el aspecto esencial del acuerdo. Tal caso constituiría una novación, es decir, la configuración de un nuevo contrato.
- c) Verificar que las modificaciones solicitadas no vayan en contravía de lo establecido en los documentos previos de la contratación (Estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas).
- d) **Plazo:** Cualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales, debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente, no siendo procedentes las ampliaciones o prorrogas retroactivas.

Para el trámite de modificaciones contractuales, deberá presentarse al Ordenador del Gasto, una solicitud de modificación del contrato suscrito por el supervisor (es), en la cual, se consigne la viabilidad y justificación de la modificación pretendida.

El Grupo de Contratación o el competente, tramitará de acuerdo con su competencia y cuantía delegada las modificaciones de los Contratos previa aprobación del Ordenador del Gasto.

#### 11.5.1 Suspensión del contrato

La suspensión del contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que no le permitan ni al contratista, ni a la Unidad Nacional de Protección el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El contratista deberá informar por escrito al supervisor o interventor del Contrato las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Unidad Nacional de Protección.

Una vez el Ordenador del Gasto haya recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente procederá a solicitar a la Secretaría General o al Grupo de Contratación, la elaboración del Acta de Suspensión que formará parte del contrato inicial, donde constará la petición del Contratista o la causa esgrimida por la UNP para solicitar la suspensión del contrato y los documentos que la soportan, el término de duración de la misma y los demás aspectos de importancia que la UNP considere necesarios.

Copia del Acta de suspensión debe ser entregada por el Contratista a la Compañía Aseguradora garante para informarle de la situación presentada y realice las modificaciones correspondientes de las pólizas. Una vez culmine el plazo de suspensión, las partes deberán suscribir Acta de reinicio de ejecución del Contrato, en la cual además de determinarse esta, se obligará al Contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de está cubriendo el periodo suspendido.



### 11.5.2 Cesión del contrato

El contratista no puede ceder parcial, ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Unidad Nacional de Protección. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Unidad Nacional de Protección está facultada en conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la Unidad Nacional de Protección de la misma y solicitar su aprobación.

Es necesario recordar que, la suscripción de los Contratos Estatales se realiza en razón de las calidades e idoneidad de los Contratistas, de ahí su condición de *intuitu personae*.

La cesión del Contrato solamente podrá darse por la ocurrencia de dos eventos:

- Por cesión del Contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos, las cuales serán verificadas por el comité evaluador que realizó la evaluación inicial del proceso de contratación.
- Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor debe realizar informe dirigido al Ordenador del Gasto, en el que señale las razones por las cuales se presenta. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

Una vez el Ordenador del Gasto ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato, revisará y analizará la conveniencia de la cesión y aprobará o negará su realización para que el Grupo de Contratación o el que corresponda, proyecte la respectiva minuta de cesión del contrato.

En caso de encontrarse procedente, se adelantarán todos los documentos necesarios donde conste la Cesión y su Aceptación, en la cual, se deberá evaluar que el cesionario del contrato cumpla con las condiciones cumplidas por el cedente en el proceso de selección de contratista.

Pero en caso de incumplimiento del contratista garantizado, debe informarse al asegurador, para que este manifieste si resuelve continuar como cesionario; si desea continuar el asegurador o un nuevo contratista deben constituir una nueva póliza.

### 11.5.3 Terminación anticipada por mutuo acuerdo

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución de este, para lo cual, se suscribirá un acta donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre declarándose a paz y salvo.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Unidad Nacional de Protección.



Una vez el Ordenador del Gasto ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato, fijando el último día de ejecución del contrato y solicitará al Supervisor tramitar la elaboración del Acta de Terminación Anticipada ante el Grupo de Contratación de la Secretaría General o el competente.

En ningún caso el contratista podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral.

## 12 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

### 12.1 Responsabilidad del supervisor

El supervisor, en calidad de servidor de la Unidad Nacional de Protección, ostenta la categoría de funcionario público y, como tal, es sujeto activo de conductas disciplinantes, fiscales y/o penales, asimismo, es sujeto viable para ejercer la acción de repetición conforme a las firmas de responsabilidad civil.

De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se señala que:

*“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

*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.”*

La supervisión de los contratos recaerá sobre un funcionario de la Entidad, el cual podrá contar con el apoyo de varios funcionarios en las distintas áreas o disciplinas del conocimiento, los cuales, deberán ayudar en la estructuración de los informes de supervisión, debiendo estar el mencionado informe suscrito por el supervisor y sus respectivos apoyos. En caso de requerirse los mencionados apoyos, los mismos deberán ser designados por el Ordenador del Gasto.

### 12.2 Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria de un Servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada a determinar si con su actuar u omisión, incumplió los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento. De ser así, al funcionario se le sancionará conforme al Código Disciplinario Único o del régimen especial que corresponda, el cual, contempla qué tipo de conductas pueden ser constitutivas de faltas disciplinarias y el procedimiento que se debe seguir para garantizar una investigación respetuosa de sus derechos y garantías constitucionales. Buscando proteger los principios de la Función Pública y el buen funcionamiento de la administración; persiguiendo que los fines del Estado se cumplan y no sean estropeados por funcionarios que no se encuentran comprometidos con las funciones que se le han asignado en virtud de un vínculo o sujeción especial.

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas y a quienes administren recursos públicos u oficiales.



Es importante resaltar respecto de la función de supervisión de contratos, que ésta se encuentra definida en la ley, tal como lo es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato, de carácter obligatorio, de manera general, impersonal y abstracta, que así esta no sea fácil respecto a su experticia en todas las áreas del conocimiento, se deben cumplir con el mayor celo y cuidado, asesorándose para tal fin de quien la posea.

En la eventualidad de que en el desarrollo del contrato se presenten inconvenientes o inquietudes en alguna de las materias sobre las cuales no se tenga conocimiento por razones de profesión, arte u oficio, se debe acudir a las dependencias pertinentes de la Unidad Nacional de Protección, que sí posean conocimientos del tema, con el propósito de recibir asesoría y acompañamiento que las circunstancias especiales ameriten, sin que por ello puedan entenderse que de tal actividad se desprenda responsabilidad alguna de esa dependencia, sino que en virtud del principio de especialidad y de coordinación serán labores apoyadas sobre las cuales cada supervisor siempre deberá encontrarse atento y diligente formulando por escrito las consultas a que haya lugar.

Las sanciones disciplinarias pueden ir desde la amonestación escrita para faltas leves culposas hasta la destitución e inhabilidad general para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima; además de la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas; la suspensión para faltas graves culposas y la multa para las faltas leves dolosas.

### 12.3 Responsabilidad civil

Es la obligación que se tiene para indemnizar el daño causado por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. Responde pecuniariamente a consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores como supervisor, cuando la UNP sufra detrimento patrimonial a causa de ello. Sobre el mismo recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha infringido a la Entidad.

La reparación se da a través de la acción de repetición como medio judicial que permite la Carta Política y la ley a la administración pública, para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas cuando haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levísima.

El dolo se configura cuando el agente del Estado desea la realización de un hecho contrario o ajeno a las finalidades del servicio del Estado.

La culpa grave se da cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Carta Política o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

### 12.4 Responsabilidad penal

Consecuencia jurídica sancionada con la privación de la libertad, generada con ocasión de una conducta punible, entre las que se encuentran las siguientes, señaladas en el Código Penal:

*“Artículo 408. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a*



*trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a doscientos dieciséis (216) meses”.*

*“Artículo 409. Interés indebido en la celebración de Contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a doscientos dieciséis (216) meses”.*

*“Artículo 410. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a doscientos dieciséis (216) meses”.*

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

#### 12.4.1 Responsabilidad fiscal

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Los supervisores, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público y está integrada por:

- ✓ Una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión.
- ✓ Un daño patrimonial al Estado.
- ✓ Un nexo causal entre los dos nexos anteriores.

Ahora bien, el Daño patrimonial al Estado, se entiende como la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

#### 12.5 Perfil y lineamientos

El funcionario designado como supervisor al interior de la Entidad debe ser, en lo posible, un funcionario que tenga la idoneidad, conocimiento, con estudios en carreras afines o experiencia en la labor a ejecutar, la experiencia relacionada con los trabajos o afines a la labor a ejecutar, o lo que sea competencia de su cargo o tareas afines, definidas cada una de estas, como:

Experiencia: para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato, en un contexto integrado por reglas, normas, condiciones y plazos.



**Profesionalismo:** cumpliendo con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.

**Honestidad:** para actuar, siempre con los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

**Criterio Técnico:** para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la Entidad y de los beneficiarios de los bienes o servicios.

**Orden:** para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los recursos que se generan de la relación contractual, ante todo guardando los principios generales de la contratación pública.

## 12.6 Facultades

El funcionario designado como supervisor, debe contar con las siguientes facultades:

**Exigir:** el debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato, términos de la oferta, debe informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

**Prevenir:** corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

**Verificar:** el objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato; realidad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.

**Evaluar:** mediante informes presentados al Grupo de Contratación e incluso realizando segundas visitas.

**Recomendar:** desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.

**Informar:** debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas no transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.

**Apoyar:** debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin.

## 12.7 Designación

La designación de los supervisores de los contratos se realizará de la siguiente manera y solo podrá ser un funcionario perteneciente a la Unidad Nacional de Protección:

La designación o nombramiento será definida en la cláusula respectiva del contrato, cualquier cambio en la supervisión se hará mediante comunicación por parte del ordenador del gasto.

En caso de ausencia temporal o absoluta del supervisor, ha de ser sustituido en forma inmediata por el Ordenador del Gasto, no se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación y notificación del supervisor, la que debe efectuarse a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes a la legalización del contrato; su designación es de forzosa aceptación salvo en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de interés, debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto.



Para efectos de ejercer la supervisión, la Unidad Nacional de Protección podrá apoyar su supervisión en la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 12.8 Notificación

La notificación del supervisor se realizará mediante comunicación informando la designación una vez perfeccionado y legalizado el contrato.

Cuando para un contrato se requiera de varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero, de igual forma, se elaborarán las comunicaciones que se informarán a los supervisores que ayudarán a controlar la ejecución de los Contratos.

### 12.9 Informes de supervisión o de interventoría

Busca fortalecer el control y seguimiento de los contratos a través de los informes de supervisión o interventoría de una manera eficaz y eficiente facilitando la labor de seguimiento al Ordenador del Gasto.

La responsabilidad del supervisor o interventor inicia a partir de su notificación o legalización del contrato, respectivamente, estos deben en primera instancia evidenciar las pólizas y verificar las condiciones inmersas en el contrato, lo mismo si hay adiciones o prorrogas (Durante toda la vigencia del contrato). Seguimiento que debe manifestarse en los informes mensuales del supervisor o informes semanales del interventor.

Respecto de la información del seguimiento, los informes del supervisor deben ser mensuales y entregados durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes del interventor son semanales o sea cuatro por mes, estos deben rendirse en los formatos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.

La Información reportada debe ser de calidad y suficiente, que permita al Ordenador del Gasto ejercer la labor de control y seguimiento, teniendo en cuenta los criterios que se encuentran bajo la responsabilidad del Supervisor como lo son: administrativos, técnicos, jurídicos y financieros, soportando cada una de las actividades y obligaciones legales, allegando estos registros al contrato principal de manera mensual (actas de reunión, correos, notas, instrucciones, recomendaciones dadas al contratista, certificaciones de pago de aportes a la seguridad social, Salud ocupacional y seguridad Industrial).

En el artículo 8 del Decreto 103 de 20 de enero de 2015, se manifiesta la obligación de publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos e informes de supervisión o del interventor que prueben la ejecución del contrato.

En el Grupo de Contratación, se llevará un cuadro control de los informes de supervisión con todos los datos del contrato (Numero del contrato, Nombre del Contratista, Objeto Contractual, nombre del supervisor, fecha notificación, valor inicial del contrato, plazo de ejecución, prorrogas, modificaciones, adiciones u otras) y el control del número de informes que debe presentar el Supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato o los adicionales que presente como complementos al seguimiento, la fecha de presentación de los informes y las observaciones a que haya lugar, de tal forma que se puedan impartir instrucciones oportunas frente al desarrollo contractual.

En el control de los informes, igualmente se debe evidenciar la fecha de entrega y sus soportes como: actas de reunión de Coordinación, notas internas, correos electrónicos que muestren las instrucciones impartidas producto de las detecciones, registros fotográficos, prevenciones y/o correcciones,



afiliaciones y pagos de la seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales, de acuerdo a las actividades realizadas durante el periodo que se registra, de la misma manera deben expresar claramente el cumplimiento o incumplimiento del objeto contractual; recomendando el pago si se allegan cuentas de cobro o facturas.

### 12.9.1 Actas relacionadas con los contratos

**Acta de suspensión:** Documento mediante el cual se interrumpe de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias que afecten o alteren el normal desarrollo del contrato.

El supervisor del contrato debe hacer seguimiento a dichas actas. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el contrato, evidenciar que se notifique al garante sobre la suspensión.

**Acta de reinicio:** Documento por el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, previa modificación de la vigencia de las pólizas (informar al garante dentro de los tres días siguientes a la suspensión del contrato, con el fin de que se activen las pólizas y sus vigencias de acuerdo a lo establecido en el contrato).

A partir de este momento el supervisor reasume funciones, de conformidad con las estipuladas en el contrato y las políticas implementadas en el presente manual.

**Acta de recibo parcial:** Son aquellas que se suscriben durante la ejecución de los contratos celebrados por Entidades Estatales de manera periódica para registrar en ellas el progreso en la ejecución de las prestaciones. Es usual que, en contratos de tracto sucesivo, en los que se pactan entregas periódicas de bienes o servicios, se acuerde la elaboración de actas parciales de recibo cada cierto tiempo, que servirán como soporte para la elaboración de las respectivas cuentas de cobro; su finalidad básicamente es la de permitir el cálculo del avance de la ejecución en relación con lo pactado, así como el valor de lo que se ejecutó en ese periodo de tiempo, para efectos de realizar el respectivo cobro parcial.

Al respecto, es necesario precisar que, el acta de recibo parcial o final no puede entenderse como un acuerdo de voluntades entre las partes contratantes, debido a que el supervisor simplemente cumple con las funciones impuestas en el contrato y este se encuentra vinculado directamente con la Entidad y no es parte de la relación contractual, por lo tanto, no se encuentra facultado para introducir modificación alguna a la relación negocial.

**Acta de recibo a Satisfacción:** Concebida como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato.

En este documento se deja constancia del recibo por parte del contratante del objeto contratado (no debe dejarse observación alguna, de obligación contractual pendiente por cumplir), no se debe firmar hasta tanto no se tenga la seguridad del total cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales (como capacitaciones o entregas con el soporte de recibo a satisfacción.)





El supervisor debe constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este no podrá expedir el acta de recibo a satisfacción, hasta no clarificarlas. Para expedir el acta de recibo a satisfacción del contrato, verificará que todas las obligaciones se encuentren cumplidas y proceder a recomendar el pago final.

El supervisor constatará que el contratista entregue los bienes y la factura el mismo día del suministro; de la misma manera el acta de recibo a satisfacción será firmada por los obligados el mismo día; en caso de que el contratista no asista a la entrega de los bienes, la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.

Las condiciones anteriormente señaladas permitirán elaborar el alta de almacén el mismo día de recibo de los bienes, cumpliendo de esta manera las exigencias legales.

El supervisor debe estar presente en cada una de las actuaciones de cumplimiento del objeto contractual y exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, se abstendrá de dar el respectivo cumplido, si estos no corresponden a las calidades, cantidades, y especificaciones técnicas exigidas, igualmente exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los Contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, se haga necesario con previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota: Es importante que el supervisor se encuentre presente en las reuniones que se lleven a cabo para tratar temas relacionados con el desarrollo del contrato.

**Acta de liquidación:** Documento de balance final del contrato, el cual, deberá ser proyectado por la supervisión o interventoría del contrato, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la Entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual, el cual será verificado por el Grupo de Contratación para la correspondiente suscripción.

### 12.9.2 Peticiones y/o solicitudes

- Apoyar en el trámite de toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, este las remitirá inmediatamente al Grupo de Contratación quien apoyará en su resolución.
- Los supervisores deben tener presente que los contratistas tienen el derecho a elevar consultas, realizar peticiones o solicitar información a la Entidad contratante. Estas solicitudes se deben tramitar como derechos de petición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso administrativo y por tal razón, se deben aplicar los plazos, condiciones y efectos señalados en esta norma (Ley 1437 de 2011).
- En este sentido, las peticiones y solicitudes de documentación se resolverán dentro de los diez días siguientes; la petición de información se responderá dentro de los quince días siguientes a la fecha de su recibo; las consultas se resolverán en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- Es importante señalar que, de acuerdo con numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la UNP no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo.

## 12.10 Funciones del supervisor



Iniciarán sus actividades a partir de la notificación y cuando el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado. Para comenzar sus funciones, el supervisor debe recibir: copia del contrato a supervisar, perfeccionado y legalizado, copia de las garantías exigidas y del acta de aprobación, copia del CDP y CRP.

NOTA: En los eventos de contratos tramitados a través del SECOP II, bastara para tenerse como surtida la etapa con la comunicación al supervisor de que los documentos reposan en digital en la citada plataforma.

Igualmente, el Supervisor designado, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocer los antecedentes (pliego, oferta, adendas etc.) derechos y obligaciones de las partes.
- Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP, página Web de la UNP o en el Grupo de Contratación.
- Exigir del Contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas sus obligaciones, incluyendo al garante.
- Presentar informes mensuales facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados en la página del SECOP II.
- Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
- Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato (allegarlo con cada informe).
- Prestar apoyo al contratista, orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la UNP, siempre con conocimiento del Grupo de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación al Grupo de Contratación, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
- Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados, debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
- Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades, el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo al Grupo de Contratación de la UNP, para su archivo en la carpeta original del contrato.
- Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos post contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de seguridad social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
- En caso de vacaciones, licencias, permisos, cambio de supervisor, se debe informar al Grupo de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal (en el evento de que aplique) y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
- Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual, en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
- En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
- El supervisor en ejercicio, se encuentra obligado a requerir al contratista ante presunto incumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo contractual y sus obligaciones.



- Asistir a los comités a que haya lugar, dejando constancia de las decisiones que se adopten.
- Revisará y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y los allegará a la carpeta principal que se encuentra en el Grupo de Contratación.
- En los informes de supervisión, debe constar el seguimiento administrativo, técnico y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
- Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de estos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
- Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos al Grupo de Contabilidad para su respectivo trámite.
- Realizar entrega de copia del trámite de pago al Grupo de Contratación para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.

## 12.11 Deberes de los Supervisores

### 12.11.1 Seguimiento administrativo

- Establecer un plan de seguimiento, programando desde el mismo inicio del contrato, documento donde se establezcan actividades específicas y rutinarias que desarrollen la función, indicando plazos, responsables y medios.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del objeto contractual (si aplica), listado de los permisos, anexos, fichas técnicas y pólizas, requeridas para la correcta ejecución del contrato y de esta manera hacer el control sobre su solicitud, trámite y autorización.
- Definir las exigencias contractuales que soporten las actividades relacionadas en el contrato, reuniones de equipo, presentación de informes, labores puntuales de verificación de obligaciones y compromisos que intervengan en la ejecución del contrato.
- Elaborar una lista de todas las obligaciones exigibles al contratista, contenidas en la minuta del contrato y sus documentos anexos, como herramienta que permita el control de la ejecución del contrato.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Establecer reglas claras para que las acciones que se adelanten con las demás partes que participan en la ejecución del contrato, sean siempre planeadas, concertadas, socializadas y retroalimentadas, de tal manera que, esto no interfiera en las acciones del contratista.
- Cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del contrato debe ser comunicada de manera inmediata al Ordenador del Gasto, Secretaría General o Grupo de Contratación, sin interrumpir la ejecución de este, se debe propender por adoptar las medidas necesarias para superar los inconvenientes.
- Vigilar que el contratista suministre y mantenga el bien o servicio ofrecido, en las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente en el contrato.
- No permitir el acceso de terceros a la información del contrato.
- Programar la entrega con tiempo suficiente para verificar el estado del objeto recibido antes del vencimiento del plazo de ejecución.
- Los supervisores de los contratos suscritos por la UNP, están obligados a acatar las obligaciones y decisiones del Ordenador del Gasto y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones hasta tanto no se pronuncie favorablemente el mismo.



- Colocar en conocimiento del Director de la UNP los posibles hechos que puedan constituir falta disciplinaria o conductas que vayan en contra de la ley o la ética, su omisión, a su vez, puede acarrearle un reproche de tipo disciplinario.
- Informar por escrito a la dependencia competente de adelantar el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, si el contratista omite alguna o algunas obligaciones de naturaleza administrativa para que la dependencia decida si procede o no a aplicar sanciones o declarar la caducidad, previo requerimiento efectuado desde la Supervisión al contratista y valoración de los descargos que sobre el particular emita este último al respecto. La omisión o el retardo injustificado de la presentación de la información oportuna acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Debe orientarse por los principios de economía, eficiencia y eficacia particularmente, sin perjuicio de la valoración constante de los demás principios de la gestión administrativa y la gestión fiscal.
- Contemplar medidas de seguimiento al cumplimiento de dichas instrucciones y medidas de reacción frente a su inobservancia.
- Tender a la implementación de correctivos eficaces y oportunos.
- Orientarse a soluciones que minimicen el impacto de las dificultades presentadas y que sean eficaces para superar las mismas con celeridad y eficacia; así mismo deben establecer claramente responsables y acciones concretas con fechas determinadas o determinables.

### 12.11.2 Seguimiento jurídico

- Evidenciar que el contrato se encuentre debidamente avalado por el Ordenador del Gasto y el Contratista. Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación de este, es necesario establecer que las mismas, deben ser concertadas por las partes (Ordenador del Gasto y Contratista).
- Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- Debe conceptuar sobre cualquier modificación al contrato, sea esta en el plazo de ejecución, en su vigencia, por adición, prórroga, cesión o suspensión. Vigilar la vigencia de las garantías en las modificaciones presentadas.
- Exigir en todo momento al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Informar por escrito a la dependencia competente de adelantar el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, si el contratista omite alguna o algunas obligaciones de naturaleza jurídico legal para que la dependencia decida si procede o no a aplicar sanciones o declarar la caducidad, previo requerimiento efectuado desde la Supervisión al contratista y valoración de los descargos que sobre el particular emita este último al respecto. La omisión o el retardo injustificado, de la presentación de la información oportuna acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado (Sin olvidar el debido proceso) y evidenciar su pago.

### 12.11.3 Seguimiento seguridad social

- Se debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos estipulados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En Contratos de prestación de servicios, una vez se legalice el contrato, cuando el riesgo sea 4-5 se debe evidenciar la afiliación a la ARL por parte de la UNP y el pago oportuno de los aportes y allegarlo con los informes a la carpeta.



- Se debe evidenciar el pago de la Seguridad Social del personal que participa en el desarrollo de las actividades contractuales en forma mensual, desde el inicio del contrato hasta su liquidación, allegando soportes en sus informes.
- El supervisor debe evidenciar que el contratista cumpla con el Sistema General de Riesgos Laborales (Contratos de prestación de servicios nivel de riesgos 1-2-3).
- Evidenciar la capacitación y otorgamiento de elementos de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013.
- El supervisor no debe permitir que se inicie la ejecución del contrato sin encontrarse el personal utilizado para tal efecto afiliado a la ARL.
- Exigir las certificaciones mensuales que expide el representante legal de la empresa, tratándose de aportes Parafiscales y Seguridad Social y Obligaciones Laborales en caso de ser persona jurídica.
- Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe aportar la declaración de cumplimiento de la Seguridad Social aquí exigida.
- En caso de que la persona natural o Jurídica no tenga personal a cargo y por ende no se encuentre obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales, bajo la gravedad de juramento debe indicar esta circunstancia en la certificación que expida. Omitir la exigencia de la seguridad social acarreará procesos disciplinarios, por incurrir en la causal de omisión en los deberes inherentes a su cargo.
- Informar por escrito a la dependencia competente de adelantar el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, si el contratista omite alguna o algunas obligaciones relacionadas con el cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para que la dependencia decida si procede o no a aplicar sanciones o declarar la caducidad, previo requerimiento efectuado desde la Supervisión al contratista y valoración de los descargos que sobre el particular emita este último al respecto. La omisión o el retardo injustificado, de la presentación de la información oportuna acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.

#### 12.11.4 Seguimiento técnico operativo

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, corresponden a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre el particular, se formularán por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su ocurrencia al Grupo de Contratación o área que requirió la necesidad.
- Informar por escrito a la dependencia competente de adelantar el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, si el contratista omite alguna o algunas obligaciones de naturaleza técnica u operativa que la dependencia decida si procede o no a aplicar sanciones o declarar la caducidad, previo requerimiento efectuado desde la Supervisión al contratista y valoración de los descargos que sobre el particular emita este último al respecto. La omisión o el retardo injustificado, de la presentación de la información oportuna acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- El supervisor cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o considere necesario para su normal ejecución, podrá citar o convocar a reuniones al contratista, a las personas que tengan interés directo en la ejecución del contrato o los que participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato. De estas reuniones, se levantará un acta de reunión suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, las acciones, y compromisos a ejecutar. Copia de ellas se enviarán al Grupo de Contratación, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo; siempre y cuando se cuente con la autorización del Director de la Entidad.
- A más tardar el último día del plazo de ejecución, el contratista deberá tener debidamente terminadas y aprobadas las actividades u obligaciones contractuales para entregarlas a la UNP por conducto de los supervisores; las entregas parciales no significan recibo definitivo por parte de la UNP, ni mucho menos el de todo el objeto contractual, sin las condiciones exigidas en el contrato.



- En el evento que por concepto técnico algunos de los bienes y/o servicios no sean conformes a las exigencias y la oferta, este exigirá al contratista su reposición en el menor tiempo posible o en el indicado en el contrato, en este evento se procederá así:
  - ❖ Si el bien o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio, sin afectar el plazo de ejecución.
  - ❖ Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el Supervisor exigirá la reposición conservando las muestras defectuosas, del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (05) muestras de los bienes recibidos recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedente o iniciar las acciones legales a que haya lugar.

Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los funcionarios con idoneidad y conocimiento técnico o profesional sobre el bien o servicio contratado, quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad o aspecto que resulte pertinente.

#### 12.11.5 Seguimiento económico financiero

- Debe vigilar la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.
- Enfocará su vigilancia en la ejecución presupuestal, exigiendo para ello que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, para el actual y posterior control, exigiendo el correcto uso de los recursos, según los fines estipulados, estando atentos al proceso de cobro y pago.
- Debe incluir dentro de cada informe mensual de supervisión un cuadro control de pagos, que señale claramente las sumas canceladas y saldos pendientes, con el fin de facilitar el control y seguimiento al Ordenador del Gasto.
- En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
- El supervisor verificará que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y constatará su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Informar por escrito a la dependencia competente de adelantar el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, si el contratista omite alguna o algunas obligaciones de naturaleza económico-financiera para que la dependencia decida si procede o no a aplicar sanciones o declarar la caducidad, previo requerimiento efectuado desde la Supervisión al contratista y valoración de los descargos que sobre el particular emita este último al respecto. La omisión o el retardo injustificado, de la presentación de la información oportuna acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- El supervisor evidenciará que, con la garantía, en los casos en que aplique o se haga exigible la misma, se ampare su correcta y adecuada inversión, evitando la dilapidación y en la medida que se vaya ejecutando el contrato se va amortizando.



- Una vez la interventoría ha revisado y avalado los documentos elaborados por el contratista, es función del supervisor revisar el documento emitido por la interventoría, con el fin de verificar que se ajuste al contrato y enviarlo al Grupo de Contratación expresando claramente si cumple o no cumple.

#### 12.11.5.1 Recomendaciones financieras

- El supervisor debe velar por que la ejecución financiera del contrato se ajuste a su planeación y al proyecto formulado; en caso contrario, promover la adopción de las medidas correctivas necesarias.
- Llevar el control de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista y los soportes expedidos por el Grupo de Tesorería de la UNP.
- Revisar y verificar el monto de los rendimientos financieros generados mensualmente por los recursos girados con ocasión al contrato (si aplica) y exigir al contratista la consignación de estos a la cuenta señalada en el contrato dentro de los términos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato para llevar a cabo el pago.
- En caso de existir saldos por reintegrar, por concepto de recursos no ejecutados o rendimientos financieros generados no consignados, el supervisor realizará los trámites pertinentes previos a la liquidación para lograr el reintegro de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría General.
- Exigir el informe escrito al contratista sobre el estado financiero, conforme a la periodicidad establecida en el contrato.
- Revisar y aprobar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista.
- Asegurar la correcta y total legalización del anticipo, según lo estipulado contractualmente, presentando los soportes de esta.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista, según lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual, tales como: contribución aplicable a los contratos de obra pública, impuestos regionales o locales aplicables al contrato, entre otros.
- Velar por que los desembolsos o pagos que se le realicen al contratista obedezcan a los porcentajes de ejecución del contrato.
- En los casos de haberse pactado y reconocido el anticipo, las facturas subsiguientes deberán expedirse solamente con el valor del neto a cobrar, aplicando la amortización correspondiente, sin relacionarlo. El supervisor debe evidenciar el cumplimiento del pago de la seguridad social y parafiscales al igual que las obligaciones laborales para el pago de cualquier anticipo.
- El supervisor velará por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
- De encontrarse evidencia de uso indebido del anticipo, el supervisor informará al funcionario competente de adelantar la actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para surtir los trámites tendientes a hacer efectiva la póliza de Buen Manejo del Anticipo pactado en el contrato.
- Por regla general, el giro del anticipo podrá realizarse en una sola cuota o en varias parcialidades, esta forma de giro se establecerá dentro de las bases del proceso de selección y en el contrato respectivo. Una vez ejecutado el monto total del anticipo y el contratista haya entregado los informes requeridos para demostrar el buen manejo de este y las consignaciones de la totalidad de los rendimientos financieros, se procederá a la cancelación de la cuenta.



- La iniciación de la ejecución del contrato o el cumplimiento de cualquier obligación contractual, no se encuentra condicionado al giro del anticipo o pago anticipado previsto por la Unidad Nacional de Protección.
- Todas las acciones relacionadas con el procedimiento de pago deberán ser consignadas en el formato de informe de supervisión, donde se controle de manera cronológica los pagos, ajustes y deducciones efectuados. Esto ayudará a un adecuado control de pagos y facilitará en un futuro el proceso de liquidación de los Contratos el cual el supervisor deberá vigilar.
- El supervisor deberá velar porque los valores pactados en las condiciones de pago se cumplan. El adecuado control de la ejecución presupuestal, facilitará los procesos de cierre financiero de fin de año y los procesos de liquidación del contrato.
- Como herramienta complementaria, el supervisor vigilará de acuerdo con la frecuencia de pagos, estados de cuenta, que permitan conciliar dichos saldos, registrando los saldos en cada informe de supervisión.
- Frente a valores deducidos de los cuales se tenga certeza que no se reconocerán al contratista, el supervisor deberá optar por las siguientes alternativas, según sea el caso:

**Liberación de saldos:** Procede en la fase de liquidación, por las mismas causas anotadas anteriormente, para ello, se consignará en la respectiva acta de liquidación el valor a liberar.

De acuerdo con las obligaciones tributarias que deba acreditar cada contratista, el supervisor del contrato deberá verificar periódicamente el cumplimiento de los compromisos fiscales surgidos con ocasión a la suscripción del contrato, revisando para ello formularios de presentación y recibo de pagos que correspondan con la supervisión y de acuerdo con los plazos definidos en el contrato.

Debe recordarse que las facturas deben cumplir los requisitos legales como: que se encuentren expedidas dentro de la vigencia de la resolución de la DIAN, numeración, identificación del régimen y que se encuentren expedidas dentro de las condiciones y tiempos explícitos en la forma de pago.

**Cuentas por pagar:** El supervisor del contrato, deberá estar atento a constituir las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan.

En el contexto de un contrato en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

Se advierte al supervisor que, la omisión de este procedimiento puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, que pueden a su vez involucrar indemnizaciones a cargo de la Entidad contratante y, por ende, posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

**Reserva presupuestal:** Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido, pero por razones de fuerza mayor o modificación concertada en el plazo de ejecución, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar en el primer semestre de la vigencia siguiente.

Para este procedimiento, también aplica la advertencia de que la omisión de este puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, lo cual, puede a su vez, involucrar indemnizaciones a cargo de la Entidad contratante y por ende posible responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello. En este evento, el contrato debe contar con la respectiva prorrogación.





mediante la cual se amplíe el plazo de ejecución de este a la vigencia siguiente, atendiendo a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

**Apropiaciones:** Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.

**Vigencias futuras:** Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que, garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades.

**Sustitución Presupuestal en la Fuente:** Acorde a lo establecido en el artículo 8° del Decreto 4836 de 2011, cuando se requiera ampliar el plazo de ejecución de los contratos, sin aumentar el valor del mismo y esto implique la afectación de vigencias fiscales posteriores, se deberá solicitar por parte del supervisor del contrato la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la correspondiente autorización de vigencias futuras, debiendo una vez se sustituya la fuente presupuestal proceder a liberar las apropiaciones sustituidas.

Teniendo en cuenta lo anterior, los supervisores de los contratos deben tener presente que la solicitud de sustitución en la fuente presupuestal deberá detallar lo siguiente:

- Necesidad clara del por qué se necesita prorrogar la vigencia del contrato sobrepasando la vigencia actual del mismo.
- Valor exacto a sustituir y forma de pago de la mencionada sustitución en la fuente presupuestal.

Así mismo, se aclara que, por ningún motivo la sustitución presupuestal en la fuente de un contrato podrá significar la adición de este e igualmente se indica que, acorde a lo establecido en las normas presupuestales, los valores amparados por vigencias futuras por ningún motivo podrán exceder la vigencia para la cual se expidió la autorización respectiva, ni ser objeto de constitución de reserva presupuestal.

## 12.12 Obligaciones del Supervisor

Para efectos de adelantar las modificaciones, adiciones o prorrogas de los contratos, la solicitud debe ser elaborada por cada uno de los supervisores que intervienen en el seguimiento de la ejecución contractual, cuando esta sea ejercida por mas de un funcionario.

### 12.12.1 De Carácter Administrativo

- Brindar al contratista el apoyo requerido orientándolo sobre la mejor manera de cumplir con las obligaciones, entregándole la información de actas, trámites, procedimientos, normas y reglamentaciones establecidas en la Entidad para el desarrollo del objeto del contrato.
- Requerir al contratista por escrito por los hechos que constituyan incumplimiento de aquellas obligaciones de naturaleza administrativa del contrato, documentos que se constituirán en soportes para las sanciones a que haya lugar.
- Dar aviso en la Entidad de los eventos de incumplimiento que ameriten actuaciones ante el Contratista y/o ante las aseguradoras si es del caso.



- Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar o adicionar el Contrato cuando sea del caso. Estos conceptos deben estar debidamente soportados en hechos imprevisibles o insuperables, por efectos de la planeación contractual que debe primar.
- Garantizar que la información documental del contrato contenga todos los aspectos relevantes del mismo conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

#### 12.12.2 De Carácter Técnico Operativo

- Realizar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante las actas establecidas, tanto en términos de tiempo como de calidad de los Bienes o Servicios entregados
- Requerir al Contratista por escrito por los hechos que constituyan incumplimiento de aquellas obligaciones de naturaleza técnico-operativa del Contrato, documentos que se constituirán en soportes para las sanciones a que haya lugar.
- Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad y tiempo de entrega de los bienes, servicios u obras adquiridos conforme a lo registrado en el contrato. Los bienes deben ser ingresados al Almacén de la UNP.
- Coordinar las acciones pertinentes para la atención que se requiera posterior a la entrega por parte del contratista de lo estipulado en el contrato.
- Efectuar la revaluación de los proveedores de bienes y servicios de la UNP.
- Cuando el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y/o elementos adquiridos con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad, coordinando el reintegro de estos a la Entidad en las condiciones establecidas.

#### 12.12.3 De Carácter Económico y Financiero

- Garantizar que el desarrollo del contrato se efectúe conforme a su programación financiera.
- Requerir al contratista por escrito por los hechos que constituyan incumplimiento de aquellas obligaciones de naturaleza económico-financiera del Contrato, documentos que se constituirán en soportes para las sanciones a que haya lugar.
- Elaborar las actas que correspondan para informar oportunamente sobre el desarrollo del contrato y adelantar los trámites de pagos.
- Solicitar mensualmente o cuando se requiera según lo estipulado en el contrato, el PAC que permita garantizar los pagos que correspondan.
- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos para la entrega del anticipo, o pagos anticipados pactados.
- Autorizar los desembolsos que correspondan a gastos del contrato que estén de acuerdo con el programa de ejecución e inversiones del contrato.
- Controlar la correcta inversión del anticipo, constatando la destinación de tales recursos. Para el efecto, deberá exigir según corresponda, la programación de trabajos, el flujo y plan de inversión del anticipo.
- Llevar el control de la ejecución financiera de los dineros desembolsados en desarrollo del contrato.

#### 12.12.4 De Carácter Jurídico Legal

- Requerir al contratista por escrito por los hechos que constituyan incumplimiento de aquellas obligaciones de naturaleza jurídica legal del contrato, documentos que se constituirán en soportes para las sanciones a que haya lugar.
- Exigir periódicamente al contratista la actualización de los soportes que requieran actualización de vigencias de los mismos.



- Informar oportunamente y por escrito al Ordenador del Gasto y si es del caso a los Organismos de Control o a los funcionarios competentes sobre la materialización de causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder con la aplicación de sanciones, terminación del Contrato o sanciones o multas cuando sea del caso.

Nota: En los contratos celebrados con las rentadoras de vehículos convencionales y blindados, destinados a los esquemas de protección a cargo de la Entidad, así como en aquellos suscritos con los operadores de hombres y mujeres de protección, se designará de una parte, una supervisión Jurídico Financiera en cabeza de la Secretaría General, y de otra parte, una supervisión Técnico Operativa que estará a cargo de la Subdirección de Protección o Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, según corresponda el programa de protección que será objeto de la prestación contratada.

En este sentido, la Supervisión Técnico-Operativa tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza administrativa, técnica y operativa previamente señaladas, así como el cumplimiento de los deberes del supervisor de la misma naturaleza.

La Supervisión Jurídico-Financiera tendrá a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza jurídico legal y económico financiera previamente señaladas.

En relación con la actuación administrativa sancionatoria por incumplimientos del contratista de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores deberán acatar los procedimientos, actividades, lineamientos y responsabilidades que se describen en el presente manual.

### 12.13 Prohibiciones

No se deberá nombrar Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés y de conducta que puedan afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión; para lo cual, aplican las siguientes prohibiciones:

- No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en el Manual de Contratación y de Supervisión de la Unidad Nacional de Protección.
- Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
- Disponer para uso personal o de terceros los bienes como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la UNP con ocasión del contrato.
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.



- En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director u Ordenador del Gasto.

#### 12.14 La interventoría

Consiste en el seguimiento técnico del contrato, realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad.

#### ¿Cuándo se debe contratar una interventoría?

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento técnico especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, 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.

Las interventorías se llevan a cabo a través de contratos de consultoría, esto de acuerdo con lo previsto en el inciso segundo del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; por tal motivo, el proceso que debe llevar a cabo la Entidad para seleccionar a los interventores es el Concurso de Méritos para los casos en los que el valor estimado del contrato supere el 10% de la menor cuantía, y a través del proceso de contratación de Mínima Cuantía para los casos en los cuales el valor estimado del contrato sea inferior a la 10% de la menor cuantía.

La interventoría debe ejecutarse paralelamente del contrato al que se va a ejercer la interventoría, sus prorrogas, adiciones y/o suspensiones.

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 principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

### 13 INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

En razón a la dirección y control que ejerce la Unidad Nacional de Protección sobre sus contratos, podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar a los contratistas a su cumplimiento y, en razón de ello, podrá imponer las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas, la declaratoria de incumplimiento y/o decretar la caducidad del contrato.

En caso de incumplimiento por parte del contratista, es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor informar de forma oportuna al funcionario competente de adelantar la actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del presunto incumplimiento con el fin de que la Entidad inicie la actuación administrativa sancionatoria correspondiente, previo requerimiento formal que para tal fin deberá haber efectuado la Supervisión al contratista, así como la valoración de los descargos que sobre el particular haya efectuado el contratista.

Es de señalar que, los requerimientos que se realicen por parte de la Unidad Nacional de Protección a los contratistas para apremiarlos al cumplimiento de sus obligaciones, debe realizarse de conformidad a



lo previsto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en todo caso, el procedimiento a través del cual se adelante la imposición de sanciones a los contratistas debe estar sujeto al debido proceso, es decir, el contratista tendrá la oportunidad de ser escuchado, oportunamente defenderse y aportar las pruebas conducentes que le permitan justificarse, todo con observancia de los principios que rigen la actuación administrativa.

### 13.1 Procedimiento por incumplimientos contractuales

De conformidad con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto por la doctrina y reiterada jurisprudencia que reglamenta las pautas y requisitos que debe acreditar la Administración mediante la elaboración del pliego de cargos (citación) en que se fundamentará la actuación administrativa sancionatoria en contra de contratistas, el Supervisor del contrato a cargo del seguimiento y vigilancia de las obligaciones objeto de reproche y presuntamente contravenidas, deberá emitir un informe con destino al funcionario en quién se ha delegado la facultad de adelantar la actuación administrativa sancionatoria conforme a lo dispuesto en la resolución de delegación vigente.

El informe de supervisión con base en el cual se elaborará el pliego de cargos deberá contener los siguientes datos mínimos y específicos del contrato objeto de supervisión:

- Número de identificación del contrato.
- Nombre y número de identificación del contratista. En caso de tratarse de personas jurídicas deberá identificarse plenamente al representante legal de la sociedad. En caso de estructuras plurales (uniones temporales o consorcios) también deberá identificarse a cada uno de los integrantes del contratista con su respectivo número de identificación.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Información de Prorrogas o Adiciones al contrato.
- Fecha de Acta de inicio (Según aplique).
- Plazo de ejecución.
- Nombre de Aseguradora y número de garantía o póliza (Según aplique).
- Amparos de la garantía (Señalar los amparos y las coberturas).
- Porcentaje de ejecución física y presupuestal del contrato.
- Pagos realizados.

En cuanto al incumplimiento de las obligaciones contractuales, en el informe deberá hacerse un relato pormenorizado de los antecedentes y hechos constitutivos del presunto incumplimiento que permitan entender de manera clara y contundente en qué consistió el presunto incumplimiento, con la debida adecuación típica de las obligaciones contractuales presuntamente contravenidas y la detallada mención de los daños, perjuicios y menoscabo que ha debido soportar la Entidad con ocasión del incumplimiento, para lo cual, debe efectuarse la correspondiente tasación del impacto y de los perjuicios ocasionados.

Así mismo, se deberá hacer mención de todos y cada uno de los requerimientos previos realizados por la Supervisión, identificando de manera clara y completa los mismos y anexando copia firmada por el Supervisor como soporte e insumo documental probatorio y que acompañaran el pliego de cargos y hará parte integral del expediente contentivo de la actuación administrativa sancionatoria.

En cuanto al requerimiento previo, se trata de un requerimiento formal que para el efecto ha debido enviar el Supervisor a cargo de la verificación y seguimiento de las obligaciones presuntamente contravenidas según se trate (administrativas, técnico operativas, jurídicas, financieras, etc.) a la dirección de correspondencia indicada por el contratista en su oferta adjudicataria o en el contrato, según corresponda, y deberá consistir en un llamado formal al contratista para que cumpla con sus obligaciones



en los términos y dentro de los plazos pactados en el contrato, conminándolo a ajustar su comportamiento y cumplir a satisfacción con sus obligaciones que deberán transcribirse al tenor literal del contrato mediante la respectiva adecuación típica de las mismas.

Este requerimiento deberá ser notificado mediante copia a la compañía aseguradora como garante del contratista siempre que en el mismo se advierta la ocurrencia de algún incumplimiento que pueda ser constitutivo de siniestro y cuya inobservancia o falta de cuidado por el contratista pueda conllevar a que el riesgo o daño producido se incremente haciendo más gravosa la situación.

De la respuesta que emita el contratista, será responsabilidad de la supervisión a cargo del seguimiento y verificación de las obligaciones objeto de reproche el valorar de manera íntegra y acuciosa los descargos rendidos por el contratista con el fin de determinar si el presunto incumplimiento persiste o si por el contrario el contratista ha cumplido a satisfacción con sus obligaciones contractuales.

En caso que el contratista no responda al requerimiento efectuado dentro del plazo estipulado en el mismo o en su defecto el que sea fijado dentro del contrato para tal fin, o en el evento en que el contratista responda de manera incompleta a lo solicitado o no satisfaga de manera íntegra lo requerido por el supervisor, éste último deberá exponer su valoración de manera clara y concisa en el informe a que se ha hecho alusión en el presente procedimiento con base en el cual se elaborará el proyecto de cargos tendiente a iniciar la actuación administrativa sancionatoria en contra del contratista, siempre que se reúnan los requisitos mínimos previamente detallados, acompañado de copia de los respectivos requerimientos, respuestas emitidas por el contratista y demás documentos que sirvan de soporte para promover la actuación.

Lo anterior, constituye el soporte documental mínimo que debe servir de fundamento para iniciar la actuación administrativa sancionatoria de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a saber:

*“Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:*

*a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera (...).”*

Con el fin de que el funcionario competente y director de la actuación administrativa sancionatoria al finalizar esta, pueda adoptar una decisión tendiente a imponer una multa, afectar la cláusula penal pecuniaria o decretar la caducidad del contrato, haciendo uso de los principios de oportunidad, proporcionalidad, gravedad y razonabilidad que deben observarse durante la actuación administrativa sancionatoria<sup>9</sup>, es indispensable contar con la información relativa al porcentaje físico y presupuestal ejecutado por el contratista, los pagos que haya realizado la entidad, así como los perjuicios ocasionados

<sup>9</sup> Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 17009, fecha 13/11/2008, consejero Ponente: ENRIQUE GIL BOTERO.



a la Entidad y su debida tasación, así como todas las piezas de información que sirvan de soporte para el fin perseguido mediante este procedimiento.

Nota: En ningún caso el informe de supervisión podrá contener información que pueda ser contraria a la que se haya emitido por el supervisor de manera previa refiriéndose a un mismo periodo de tiempo.

Para iniciar la actuación administrativa, la Entidad no podrá estar en situación de incumplimiento de sus obligaciones contractuales frente al contratista, puesto que en tal escenario se configuraría la excepción de contrato no cumplido *exceptio non adimpleti contractus* al ponerse en situación de incumplimiento y mora consagrada en el artículo 1609 del Código Civil<sup>10</sup> dificultando cualquier reproche de incumplimiento que pretenda hacerse en este escenario.

El Consejo de Estado, ha condicionado la aplicación de la figura bajo análisis en el contrato estatal a la existencia de cuatro requisitos indispensables para poder invocarla: (i) que exista un contrato sinalagmático entre las partes, es decir, que la obligación asumida por uno de los contratantes constituya la causa de la obligación del otro; (ii) que el incumplimiento sea cierto y real de obligaciones a cargo de una de las partes contratantes, es decir, que no puede invocarse por un posible o eventual escenario de incumplimiento; (iii) que el incumplimiento sea serio, grave y determinante y que, si se trata de la Administración, coloque al contratista en razonable imposibilidad de cumplir; y (iv) que quien invoca la excepción debe ser la parte que no haya tenido a su cargo el cumplimiento de una prestación que debió ejecutarse primero en el tiempo.

### 13.2 Multas

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, razón por la cual, esta tiene la esencia de conminar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar el incumplimiento o la caducidad, según el caso. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como de la cláusula penal, deberán desarrollarse con respeto y observancia del derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

### 13.3 Cláusula Penal Pecuniaria

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Unidad Nacional de Protección, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados tasados de manera anticipada. La Unidad Nacional de Protección podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible, se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato o fuera de él, de conformidad con los criterios legales establecidos para el caso.

### 13.4 Caducidad

<sup>10</sup> Artículo 1609. <MORA EN LOS CONTRATOS BILATERALES>. En los contratos bilaterales ninguno de los contratantes está en mora dejando de cumplir lo pactado, mientras el otro no lo cumpla por su parte, o no se allana a cumplirlo en la forma y tiempo debidos.



La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos, puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar la ejecución de este. La oportunidad legal para declararla es dentro del término de ejecución del contrato.

En caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Unidad Nacional de Protección, a título de sanción pecuniaria, la suma establecida en cláusula penal pecuniaria del contrato, suma que se imputará al pago del valor de los perjuicios causados a la Unidad Nacional de Protección y que se podrá descontar del saldo adeudado al contratista, o de la garantía constituida, y esto no fuere posible, se hará por cobro coactivo.

### 13.5 Información sobre contratos, multas y sanciones

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad enviará mensualmente a la Cámara de Comercio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los Contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

## 14 GESTIÓN POST CONTRACTUAL

La gestión postcontractual inicia en los siguientes casos:

1. Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.
2. Cuando termina anormalmente el contrato.
3. Cuando así lo determina la administración.
4. Los demás casos que establezca la ley.

### 14.1. Liquidación de los contratos.

El período de liquidación de los contratos, es la etapa en la cual, las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la Entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a.) Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- b.) Los contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada).
- C.) Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
- d.) Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

### 14.2. Formas de llevar a cabo la Liquidación

**1. Por Muto Acuerdo:** Procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, invitación pública, en el contrato o en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la conforme a lo establecido en el artículo 60 de Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.





**2. Liquidación Unilateral:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por la Entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición dentro de los dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para la liquidación de mutuo acuerdo, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

**3. Acta de Finalización y Cierre Financiero:** Cuando de común acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos (2) meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad perdió la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo, se deberá elaborar un “acta de cierre del expediente”, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

#### 14.3. Responsable de la Liquidación.

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio estará a cargo inicialmente del supervisor, el cual deberá proyectar un borrador de acta de liquidación, que será acompañado del último informe de supervisión y solicitará el apoyo para la consolidación del acta de liquidación del contrato al Grupo de Contratación. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa, es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el contratista lo avalará con su firma.

El supervisor o interventor del contrato, responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

#### 14.4 Procedimiento para la Liquidación de común acuerdo

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo, inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o (iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, enviar un oficio de citación al contratista mediante correo certificado para que comparezca a la Entidad dentro de un término determinado para suscribir el Acta de Liquidación de común acuerdo o efectuar las salvedades que considere, y con la advertencia de que si no comparece se procederá con la Liquidación unilateral del contrato.

#### 14.5 Procedimiento para la Liquidación unilateral

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente



el contrato, cuya proyección estará a cargo del Grupo de Contratación, para lo cual, el supervisor debe remitir todos los soportes de la fallida liquidación de común acuerdo.

#### 14.6 Contenido mínimo del Acta de Liquidación

- Fecha en la que se procede a la liquidación.
- Número del contrato objeto de liquidación
- Objeto del contrato.
- Partes que intervienen, contratante y contratista.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número de la póliza y nombre de la compañía que la expide.
- Fecha indicando iniciación del contrato y su finalización.
- Indicar modificaciones al contrato como prórrogas y adiciones, con su correspondiente fecha, tiempo y monto.
- Visto bueno del balance financiero, pagos realizados o pendientes.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías que sean del caso.
- Dejar constancia en el evento de constituir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación de común acuerdo y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral o de común acuerdo consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el Acta de Liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada<sup>11</sup>.

### 15. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

#### 15.1 Seguridad y privacidad de la información en la relación con los proveedores

El objetivo de esta política es asegurar la protección de los activos de la organización que sean accesibles a los proveedores y aplica tanto para proveedores o terceros que requieran acceso a los activos de la información de la entidad; de conformidad al manual de políticas de seguridad y privacidad de la información de nuestra entidad, se le debe dar cumplimiento entre otros a los siguientes lineamientos:

##### 15.1.1 Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores

<sup>11</sup> Consejo de Estado. Sentencia No. 16371 de 29 de febrero de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth



La Entidad, durante la Etapa Precontractual, desde la construcción de los estudios previos, el área solicitante de la contratación, debe identificar los Riesgos de Seguridad de la Información con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información, los cuales deben ser parte de la estimación y cobertura de los riesgos del proceso de contratación.

La Entidad, en cabeza del Comité evaluador debe identificar sí el objeto de la propuesta u oferta evaluada, requiere del acceso de los proveedores a:

- A la información confidencial (clasificada) y/o altamente confidencial (reservada).
- A los Sistemas de Información.
- A las Áreas Seguras.

Los responsables de la estructuración técnica deben garantizar que se determine e incluyan los requisitos de seguridad y los controles necesarios por parte del proveedor a lo largo de la vigencia de este.

En medio de la Etapa Contractual, se debe asegurar la inclusión de las cláusulas, indicando responsables y tratamiento:

- De Confidencialidad.
- De Protección de Datos.
- Derechos de Autor.
- Las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información definida por la Entidad.

Los documentos relacionados con la seguridad y privacidad de la información definidos por la Entidad, deben ser conocidos y aceptados por los proveedores para el perfeccionamiento del contrato.

### 15.1.2 Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con Proveedores

Se debe identificar para cada contrato, a qué tipo de información tendrá acceso el proveedor de acuerdo con el objeto del contrato, y es responsabilidad del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto a la seguridad y privacidad de la información.

Se deben definir acuerdos con los proveedores, en los cuales se incluyan entre otros los siguientes criterios:

- Identificación de la información que se va a suministrar o a la que se va a tener acceso, y los métodos para suministrar la información o para acceder a ella;
- El tipo información a que va a tener acceso interno, confidencial (clasificada) y/o altamente confidencial (reservada).
- Los requisitos legales y de reglamentación, incluida la protección de datos, los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor, y una descripción de cómo se asegurará que se cumplan;
- La obligación de cada parte contractual de implementar y acordar un grupo de controles que incluyan controles de acceso, revisión del desempeño, seguimiento, reporte y auditoría;
- Las reglas de uso aceptable de la información, incluido el uso inaceptable, si es necesario;
- Una lista explícita de personal del proveedor autorizado para tener acceso a la información de la organización o recibirla de ella, o los procedimientos o condiciones para la autorización, y el retiro de la autorización para el acceso o recibo de información de la organización por parte del personal del proveedor;



- Las políticas de seguridad y privacidad de la información pertinentes al contrato específico;
- Los requisitos y procedimientos de gestión de incidentes (especialmente notificación y colaboración durante la remediación de incidentes);
- Los requisitos de formación y toma de conciencia para procedimientos específicos, y los requisitos de seguridad de la información, por ejemplo, para respuesta a incidentes,
- Procedimientos de autorización;
- Identificar las partes interesadas en el contrato y los datos de contacto para los asuntos relacionados con el servicio y la seguridad de la información;
- Requisitos de selección, si los hay, para el personal del proveedor, incluidas las responsabilidades para la realización de la selección, y los procedimientos de notificación, si la selección no se ha finalizado, o si los resultados son motivo de duda o inquietud;
- El derecho de auditar los procesos y controles de los proveedores, relacionados con el acuerdo;
- Los procesos de solución de defectos y resolución de conflictos;
- La obligación de los proveedores de entregar periódicamente un informe independiente sobre la eficacia de los controles y un acuerdo sobre la corrección oportuna de los asuntos pertinentes presentados en el informe;
- Las obligaciones de los proveedores relativas al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la organización.

### 15.1.3 Cadena de suministro de información y comunicaciones

Para los Servicios contratados externamente, se debe exigir que los Proveedores conozcan, adopten y comuniquen los requisitos y prácticas de Seguridad y privacidad de la información de la UNP a lo largo de la cadena de suministros.

Para los Servicios de Tecnología y de Comunicaciones contratados externamente, se debe exigir que los Proveedores conozcan, adopten y comuniquen los requisitos y prácticas de Seguridad y privacidad de la información de la UNP a lo largo de la cadena de suministro, los cuales incluyan como mínimo los siguientes.

- Requisitos de seguridad de la información para aplicar a la adquisición de productos o servicios de tecnología y de las relaciones con los proveedores;
- Exigir que los proveedores conozcan, adopten y comuniquen los requisitos de seguridad de la Entidad a lo largo de la cadena de suministro.
- Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en los requisitos de seguridad y privacidad de la información para los proveedores.
- Prestar especial atención y vigilancia a los controles de la cadena de suministros que soportan los servicios esenciales de la Entidad
- Definir los protocolos para compartir información de manera segura con la cadena de suministro, y de solución de eventos o incidente de seguridad de la información.
- Identificar los riesgos en la cadena de suministros, relacionado con la obsolescencia tecnológica y la desaparición del proveedor y los productos del mercado.

Para la contratación de servicios o componentes de la Infraestructura de TI y/o Áreas Seguras, se debe exigir a los Proveedores la presentación de los Planes de Contingencia que aseguren la Disponibilidad de la Información, suministrada y procesada entre las partes.

### 15.1.4 Seguimiento y revisión de los servicios de los proveedores

Como parte de la supervisión a la ejecución del contrato, se debe contemplar procesos de auditoría a proveedores cuyo objetivo sea validar el cumplimiento de los requisitos de Seguridad de la Información



estipulados en la etapa contractual, dichos resultados deben quedar consignados también en los informes presentados por el supervisor del contrato.

Los procesos de auditoría a los proveedores, se realizarán de acuerdo con las capacidades institucionales y serán apoyados por el grupo de auditores internos de la entidad, los cuales conforman la segunda línea de defensa de los sistemas de gestión.

La entidad definirá los instrumentos para validar la existencia de los controles mínimos de seguridad y privacidad, que deberán cumplir los proveedores de acuerdo al nivel de protección asociado al, tipo de información al cual accederá a través del servicio prestado.

Durante la ejecución del contrato, es función de la UNP, monitorear y hacer seguimiento a los controles establecidos para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, frente a los riesgos previamente identificados.

Se deben definir acuerdos de niveles de servicios con todos los proveedores que tengan acceso o no a información confidencial o altamente confidencial, estos acuerdos deben estar monitoreados permanentemente por el supervisor del contrato.

La Entidad debe fortalecer los lineamientos de seguridad y privacidad de la información con los proveedores, manteniendo actualizados el Manual de contratación, guía de gestión de proveedores, guía operativa de supervisión e interventoría, teniendo en cuenta entre otros los siguientes requisitos cuando apliquen:

- Hacer seguimiento de los niveles de desempeño de servicio para verificar el cumplimiento de los acuerdos
- Revisar los reportes de cumplimiento y calidad del servicio elaborados por el proveedor.
- Auditar y hacer seguimiento a los hallazgos y recomendaciones cuando sea requerido.
- Reportar de manera inmediata cualquier incidente que comprometa la seguridad y privacidad de la información por parte de un proveedor.
- Resolver y gestionar cualquier problema identificado;
- Asegurar que el proveedor mantenga la capacidad de servicio suficiente para mantener los niveles de continuidad del servicio acordados, después de fallas considerables en el servicio, o después de un desastre.

#### 15.1.5 Gestión de cambios en los servicios de los proveedores

Toda gestión del proveedor que represente una modificación, mantenimiento, revisión al Servicio de Tecnología de la Información, Comunicaciones o Equipos de Suministros, debe cumplir con los lineamientos de gestión de cambios definidos por la entidad, donde se contemplen entre otros:

- Cambios en los acuerdos con los proveedores;
- Cambios hechos por la Entidad para implementar las mejoras a los servicios ofrecidos en la actualidad, desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas, modificaciones o actualizaciones a las políticas y procedimientos de la Entidad, controles nuevos o modificados para resolver incidentes de seguridad de la información y mejorar la seguridad;
- Los cambios en los servicios de los proveedores para implementar cambios y mejoras en las redes, el uso de nuevas tecnologías, la adopción de nuevos productos o versiones/ediciones más recientes, nuevas herramientas y ambientes de desarrollo, cambios en las ubicaciones físicas de las instalaciones de servicio, cambio de proveedores y/o contratación externa de otros proveedores.



## 15.2 En la etapa de planeación

1. El instrumento de planeación, es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello, es indispensable elaborar consecuentemente el Plan Anual de Adquisiciones, el cual, debe estar aprobado y publicado en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Se debe propender por incluir criterios de sostenibilidad en los procesos de compra de acuerdo con los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente, así como en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente y la Guía de Competencia en las Compras Públicas.
3. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el sistema de calidad. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos", consultar la herramienta del sistema de calidad para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.
4. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
5. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
6. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación, deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
7. El Grupo de Contratación, será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La falta de publicación en el portal único de contratación constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
8. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avals, entre otros.
9. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior, para garantizar el respaldo de los recursos.

### 15.2 En la etapa precontractual.

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Determinar los bienes y servicios que tienen un mayor impacto ambiental y generan un mayor gasto según el análisis del ciclo de vida que permitan determinar las especificaciones técnicas y los criterios de calificación.
3. Para la elaboración de fichas técnicas, se recomienda utilizar las fichas técnicas y criterios de sostenibilidad elaboradas por El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible<sup>12</sup>.
4. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
5. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
6. Con el ánimo de contribuir a la cultura de cero papeles, en la medida de lo posible, se recomienda no imprimir los documentos que deban tramitarse a través del SECOP II.
7. Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, en caso de que el evaluador determine que el proponente "no cumple", debe motivar en su informe el "por qué", de igual manera, cuando

<sup>12</sup>Ver: <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.#documentos-estrat%C3%A9gicos>



- determine que "cumple" deberá reportar el número de folio de la propuesta de donde se verificó, esto con la finalidad que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
8. Las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores designados deberán ser revisadas antes de su publicación, con el fin de verificar que se cumple con lo establecido; sin perjuicio de la autonomía que como comités les asiste.
  9. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido. Además, se debe Incluir en el pliego de condiciones para todas las modalidades de selección la siguiente regla:

*“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la UNP lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.*

*Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, la UNP realizará las respectivas correcciones.*

*En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuren en el formato “oferta económica”.*

*Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, en ningún caso la UNP será responsable de los mismos.*

*Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación.*

*Cuando de conformidad con la información a su alcance la UNP considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015”.*

10. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio, así mismo, el plazo estimado para la ejecución del contrato debe abarcar la totalidad de la necesidad, con la finalidad de evitar adiciones y prórrogas no justificadas dentro de la planeación.
11. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo.
12. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma, se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
13. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
14. No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
15. Al momento de confeccionar el pliego de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de



- imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
16. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Entidad.
  17. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma, debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
  18. La visita de obra, además de no ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
  19. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga equívoco el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

En ningún caso, la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

20. En el pliego de condiciones e invitación pública, debe fijarse el número de oficina, correo electrónico y plataforma tecnológica donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
21. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
22. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la Entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
23. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública y a través de los correos institucionales.
24. En el pliego de condiciones o invitación pública, se incluirá el siguiente párrafo:

*“La Unidad Nacional de Protección convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).”*





25. Para la recepción de presentación de ofertas de consorcios y uniones temporales, estas solo serán tenidas en cuenta si son cargadas en la plataforma del SECOP II a través del usuario creado por el componente plural, de conformidad con lo establecido en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

### 15.3. En la ejecución del contrato

1. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores.
2. En el expediente del contrato, deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
3. Suministrar toda la información de ejecución contractual, presupuestal y la que se requiera por parte de los órganos de control a través de requerimientos o informes requeridos según el caso.
4. El supervisor una vez informado de su designación debe requerir del contratista la elaboración de un cronograma o plan de trabajo a desarrollar durante el plazo del contrato.
5. La designación de supervisión debe hacerse antes de la fecha prevista para el inicio del contrato.
6. La garantía única se constituye para todo el contrato y sus modificaciones, esto es, para adiciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
7. Cuando se requiere la adición de un contrato, la forma de pago que aplica es la que se haya pactado en el contrato inicial.
8. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa, se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
9. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente; si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor por el tiempo que dure la ausencia del supervisor inicial.
10. Toda modificación a un contrato que implique una modificación a las coberturas del riesgo deber ser notificada por el contratista a la compañía aseguradora que expidió la garantía.
11. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos específicos de esa contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos, reducirlos o transferirlos.
12. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.<sup>13</sup>
13. El supervisor y el contratista deben asegurarse de que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicio de los contratos.
14. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
15. Todo contrato estatal, sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
16. Todo requerimiento efectuado al contratista debe ser por escrito dirigido a la dirección de notificación física o electrónica descrita en el contrato o en su defecto, en la carta de presentación de la propuesta, el RUT o en alguno de los documentos que integran la oferta e ir con copia a la compañía aseguradora.
17. El contratista con un contrato suspendido, no puede realizar, ni ejecutar actividades propias del mismo, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
18. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

<sup>13</sup> Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993.



19. Las adiciones de contratos deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
20. El supervisor y/o interventor del contrato, verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
21. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia del amparo de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato, comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
22. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
23. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
24. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

#### 15.4. En la liquidación del contrato

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

- Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación del contrato.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- En todas las etapas del proceso de contratación, se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto Ley 019 de 2012.

### 16. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

#### 16.1 Elaboración y expedición

La elaboración de los documentos del proceso corresponde a cada una de las áreas encargadas de desarrollar las etapas del proceso contractual.

#### 16.2 Publicación

La publicación de los documentos se realizará en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en el sitio web de la Entidad, por los funcionarios encargados en la Secretaría General, Grupo de Contratación, supervisores de contratos, bajo la verificación del ordenador del gasto y debe realizarse en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.



### 16.3 Archivo

De conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, donde establece que el manejo de los archivos de gestión está a cargo de los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, ya que son estos quienes asignan una persona encargada del manejo de los archivos de gestión, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.

De conformidad con lo anterior, la conformación de los expedientes de los procesos contractuales, estará a cargo de la Secretaría General y de la Coordinación del Grupo de Contratación y deberán contener la totalidad de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

La organización de la misma, deberá realizarse en las correspondientes carpetas de archivo doble tapa, debidamente marcadas con el TRD que corresponde al proceso contractual, deberán estar debidamente organizadas en orden cronológico, foliados, con los registros de las fechas y firmas y las listas de chequeo establecidas en el Sistema de Gestión Integrada de Calidad, (lista de chequeo precontractual, lista de chequeo expediente contractual, lista de chequeo regionales, lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios y lista de chequeo contratos interadministrativos) debidamente diligenciadas. Es responsabilidad del funcionario asignado, la custodia, conservación y cuidado de pérdida o deterioro de los documentos que reposan en cada expediente, hasta ser entregado al archivo de gestión o archivo central.

Para la foliación de los documentos, debe tenerse en cuenta lo determinado en el Programa de Gestión documental así:

La foliación consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde el número 1 será asignado al documento más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente, hasta un máximo de 220 folios. Para el caso de las notas internas, éstas también deben ir foliadas y en el orden cronológico correspondiente.

De igual forma, las actividades que desarrollará cada una de las Oficinas, Direcciones y Grupos de trabajo y están en la obligación de cumplir son:

- a. Limpieza de la documentación.
- b. Eliminación de material metálico.
- c. Identificación del material afectado por biodeterioro.
- d. Revisión y Foliación máximo 220 folios en cada expediente.
- e. Identificación de las carpetas (Serie y Subserie).
- f. Los expedientes debidamente organizados en orden cronológico.
- g. Los expedientes identificados con el formato marcación carpeta.

### 16.4 Documentos precontractuales

- a) Soportes del estudio de mercado y análisis del sector (cotizaciones etc.).
- b) Comunicación interna de Nombramiento de Comités.
- c) Estudios y documentos previos.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.
- e) Aviso de convocatoria pública.
- f) Observaciones al proyecto del pliego de condiciones.
- g) Documento de observaciones y respuestas de la Entidad.
- h) Resolución de apertura del proceso de selección.
- i) Pliego de condiciones definitivo o invitación pública.



- j) Manifestaciones de interés en participar en los procesos de selección abreviada de menor cuantía (SAMC).
- k) Observaciones al pliego de condiciones definitivo o invitación pública.
- l) Documento de observaciones y respuestas.
- m) Adendas
- n) Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los casos de licitación pública.
- o) Resultado de la evaluación jurídica, técnica, financiera-económica y asignación de puntajes con sus respectivos soportes, dentro de los cuales deben estar las subsanaciones realizadas por los proponentes.
- p) Observaciones y respuestas al informe de evaluación.
- q) Acta de Audiencia de adjudicación, para los casos de licitación pública; acta de audiencia de Subasta Inversa, para los casos de subasta inversa; acta de reunión con el oferente en el primer orden de elegibilidad para validación de la oferta económica para los casos de Concurso de Méritos.
- r) Oferta ganadora
- s) Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
- t) Reportes de publicación en el SECOP.

### 16.5 Propuestas no seleccionadas

Las ofertas no favorecidas obrarán dentro del portal transaccional SECOP II, por lo que no se requiere su archivo en físico y podrá ser consultado en dicha plataforma.

### 16.6 Documentos contractuales

- a) Contrato firmado.
- b) Certificado del compromiso del registro presupuestal, firmado.
- c) GCT-FT-19- Certificado de Aprobación de Garantía Única
- d) GCT-FT-22 - Asignación de Supervisión
- e) GCT-FT-12 Acta de Liquidación Bilateral de Contrato (Si aplica).
- f) GCT-FT-21 Informe de Supervisión de Contratos y ejecución con sus soportes.
- g) Documentos de soporte de las solicitudes de adiciones, prorrogas y demás modificaciones realizadas a los contratos.
- h) Adiciones, prorrogas y demás modificaciones realizadas a los contratos, con las correspondientes modificaciones y aprobación de pólizas.
- i) Copia de la documentación de trámites de pagos.
- j) Reevaluación de proveedores.
- k) En caso de desarrollo de procedimiento sancionatorio contractual, se archivará la documentación en el mismo expediente del contrato.

### 16.7 Documentos postcontractual

- a) GCT-FT-12 Acta de Liquidación Bilateral de Contrato .
- b) GCT-FT-14 Acta de cierre expediente contractual.

### 16.8 Documentos Contratos/convenios Interadministrativos

- a) Estudios y documentos previos para la celebración del contrato/convenio interadministrativo. Disponibilidad presupuestal.
- b) Especificaciones técnicas o soportes técnicos para la celebración del contrato interadministrativo/convenio.



- c) Viabilidad para la suscripción del contrato/convenio interadministrativo.
- d) Contrato/convenio Interadministrativo, actas del acuerdo debidamente firmadas entre las partes.
- e) Registro del Compromiso Presupuestal.
- f) Informes de ejecución mensuales del Contrato/convenio Interadministrativo.
- g) Facturación.
- h) Acta de liquidación.
- i) Hoja de vida Contrato/convenio Interadministrativo.

Toda la documentación de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, debe allegarse por parte de los diferentes responsables (supervisores, contratistas) para ser archivados en una única unidad documental (expediente contractual), el cual, debe reposar en el Grupo de Contratación o de Convenios, según corresponda.

Posteriormente, a la terminación del contrato, se realizará el archivo de los expedientes en la Secretaría General -Grupo de Contratación-, quienes tendrán bajo su responsabilidad, la vigilancia, custodia y protección de los mismos, en el periodo destinado para el archivo de gestión, a continuación, se realizará la correspondiente transferencia al proceso de Gestión Documental de conformidad con el cronograma establecido por el mismo y normas previstas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y los acuerdos emanados del Archivo General de la Nación.

Los expedientes deberán ser digitalizados como estrategia para su protección, conservación y consulta.

## 17. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual que reglamenta la Contratación de la Unidad Nacional de Protección, rige a partir de la fecha de su aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Director General de la Unidad Nacional de Protección, a través del cual, se derogan las siguientes políticas y guías internas, resoluciones, manuales que se relacionan a continuación:

- El “Manual de Contratación”, código: GAA-MA-01/V4, con fecha de actualización 26/10/2016.
- La “Guía Operativa para el ejercicio de las actividades de Supervisión e Interventoría contractual de la UNP”, código: GAA-GU-05/V1, con fecha de actualización 26/12/2014.
- Resolución 0091 del 13 de marzo de 2012 por la cual se creó y reglamentó el comité de contratación de la Unidad Nacional de Protección.
- Resolución 0692 de 2014 por medio de la cual se modificó la Resolución 0091 de 2012.

Será labor del Grupo de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus normas reglamentarias, en aras de mantener actualizado el presente Manual y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del Manual de Contratación y de Supervisión, se realizará a través de la página web de la Entidad [www.unp.gov.co](http://www.unp.gov.co), así como su divulgación a través de los medios electrónicos internos.



**18. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión Inicial	Descripción de la Creación o Cambio de Documento	Fecha	Versión Final
04	Para la elaboración de este manual se tiene en cuenta la exclusión: del Instructivo para la Elaboración de Documentos del Sistema Integral de Gestión, "cuando exista una normatividad que determine una estructura específica" El Lineamiento Generales para la expedición de Manual de Contratación. Se unifica en este Manual lo relacionado con las funciones, deberes obligaciones de los Supervisores de Contratos. Se hacen ajustes al Comité de Contratación para el ordenador del gasto competente, según delegaciones.	13/12/2021	05

