



# **MANUAL DE CONTRATACION**

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

**GRUPO DE CONTRATACION**

**BOGOTÁ, D.C.**

**Julio de 2014**

**Versión 01**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y  
RECONSTRUCCIÓN TERRITORIAL – UACT -**

German Chamorro de la Rosa  
**Director General UACT**

Jorge Eduardo Reyes Amador  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

**Documento elaborado por:**

Jorge Eduardo Reyes Amador  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

**Revisado por:**

Jairo Edmundo Cabrera Pantoja  
**Asesor Dirección General**

Eduvar Cardenas  
**Asesor Secretaria General**

Leonardo Gómez Gonzalez  
**Profesional Especializado**  
**Oficina de Planeación Y Gestión de la Información**

## INDICE

	Pag.
NATURALEZA JURÍDICA DE LA UACT	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	9
VIGENCIA	9
CAPITULO I	10
GENERALIDADES	10
1. MARCO LEGAL	10
2. OBJETIVO	12
3. ALCANCE	12
4. RESPONSABLE	13
4.1 Servidores Públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial	13
4.2 Oficina Asesora Jurídica	13
4.3 Secretaría General	13
4.4 Dirección General	13
5. ETAPAS	14
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	14
7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	15
7.1 Los Supervisores o Interventores	15
7.2 Obligatoriedad de la Interventoría	18
7.2.1 Perfil del supervisor	18
7.2.2 Designación del supervisor de los contratos	18
7.3.3 Del apoyo a la supervisión	19
7.3.4 Funciones técnicas	19
7.3.5 Funciones Jurídicas:	19

7.3.6	Funciones financieras:	20
7.3.7	Requerimientos frente a la entrega de anticipo	20
8.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	21
8.1	Licitación Pública	21
8.2	Selección Abreviada	21
8.3	Compra por acuerdo marco de precios.	25
8.4	Contratación de menor cuantía.	25
8.5	Contratación de mínima cuantía	26
8.6	Por declaratoria de desierta de la licitación	26
8.7	Enajenación de Bienes del Estado	27
8.8	Enajenación directa a través de subasta pública	27
8.9	Enajenación a través de intermediarios idóneos	27
8.10	Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.	28
8.11	Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).	28
	Cuantía.	31
	CAPITULO II	32
	COMPRA PÚBLICA	32
1.	ETAPAS DE LA COMPRA PÚBLICA	32
2.	ETAPA PLANEACIÓN	34
2.1	Definición de Plan Anual De Adquisiciones	34
2.2	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	35
	Análisis	35
	Adopción	36
2.3	Estudio del Sector	36

Durante la etapa de planeación la UACT realizará el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La UACT dejará constancia de este análisis en los documentos del proceso.	36
2.4 Estudios y Documentos Previos	36
2.4.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación	37
2.4.2 Competencia del organismo para adelantar el proceso	38
2.4.3 La forma de satisfacer tal necesidad	38
2.4.4 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	38
2.4.5 Partes	40
2.4.6 Plazo	40
2.4.7 Lugar de ejecución el contrato	41
2.4.8 Identificación del contrato que se pretende celebrar	41
2.4.9 Obligaciones de las Partes	41
2.4.10 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección	41
2.4.11 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen	42
2.4.12 Forma de Pago.	42
2.4.13 Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	43
2.4.14 Rendimientos financieros	43

2.4.15	Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	43
2.4.16	El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo	45
2.4.17	Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación	46
2.4.18	La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial	46
2.5	Comité Evaluador	48
2.6	Tipo De Supervisión y/o Interventoría	48
2.7	Otros documentos necesarios para la contratación	48
3.	ETAPA DE SELECCIÓN	49
4.	ETAPA DE EJECUCION	53
4.1	El Contrato.	54
4.2	Requisitos de suscripción	54
4.3	Requisitos de perfeccionamiento	54
4.3.1	Acuerdo de voluntades por escrito.	54
4.4	Requisitos de legalización	56
4.5	Requisitos de ejecución	56
4.6	Preservación de las garantías	57
4.7	El Pago o Desembolso.	57
4.8	Publicación del Contrato	58
4.9	Pago de Impuestos	58
4.10	Nombramiento del Supervisor	58
4.11	Inicio del Contrato.	59
4.12	Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato	59

4.13	Modificación a los contratos estatales ( otrosí, prorroga, ampliación)	59
4.14	Cesión	60
4.15	Suspensión y Reinicio del contrato	61
4.16	Resciliación o terminación anticipada.	62
4.17	Liquidación del Contrato	63
4.17.1	Por mutuo acuerdo de las partes.	64
4.17.2	Unilateralmente	64
4.17.3	Liquidación Judicial.	64
5.	OBLIGACIÓN POSTERIOR A LA LIQUIDACION	65
	CAPÍTULO V	66
	OBSERVANCIA DEL REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	66
	CAPITULO VI	66
	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	66
	CAPÍTULO VII	67
	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	67
6.1	Requisitos habilitantes certificados en el RUP	67
6.2	Contenido del RUP	68
6.3	Capacidad probatoria del RUP	68
6.4	Reporte de información a las Cámaras de Comercio	68
	CAPITULO VIII	69
	PRÁCTICAS ANTICORRUPCION	69
	CAPITULO IX	70
	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	70

CAPITULO X	70
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	70
CONTROL DE CAMBIOS	72

## **NATURALEZA JURÍDICA DE LA UACT**

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 4161 del 3 de Noviembre de 2011, por medio del cual crea la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA CONSOLIDACION TERRITORIAL**, establecimiento del orden Nacional descentralizado por servicios, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

El régimen jurídico aplicable es el Derecho Público.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido del presente manual, aplica a todos los procesos de contratación que adelante la UACT

## **ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

La actividad contractual de la UACT se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, en especial lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y sus Decretos reglamentarios, así como lo establecido por los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y a lo dispuesto en el presente Manual de Contratación.

## **VIGENCIA**

El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

A continuación se presenta el marco legal que regula las relaciones jurídicas derivadas de las compras públicas de la UACT, se expone el objetivo, alcance, Responsables del Manual de Contratación y las etapas que conducen a la adquisición de bienes y servicios por parte de esta.

### **MARCO LEGAL**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011 (Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)	El artículo 164 establece las reglas para definir la caducidad de las acciones de carácter contractual.
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993	Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades estatales del orden

NORMA	DESCRIPCION
	nacional. Los artículos 93 y 112 señalan el régimen jurídico de los actos y contratos de los diferentes tipos de entidades. Los artículos 95 y 96 regulan los contratos de asociación o cooperación entre entidades públicas entre sí, y entre estas y los particulares
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario)	Los artículos 34 y 35 del código establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos e incluyen entre ellas varias relaciones con la contratación estatal.
Ley 782 de 2002	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. (Por medio del artículo 31 se modifica el artículo 90 de la ley 418 de 1997, en lo relativo a la caducidad de los contratos a los contratistas que colaboren con los grupos armados ilegales; por medio del artículo 37, se modifica el art. 120 de la ley 418 de 1997, relacionada con la contribución del 5% del valor de los contratos de obra pública relacionados con la construcción y mantenimiento de vías de comunicación).
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. (El artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración).
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 1122 de 2007	Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los contratistas de prestación de servicios.
Ley 1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014.
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019 de 2012	<b>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</b>

NORMA	DESCRIPCION
Decreto 4161 de 2011	Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se determinan sus objetivos, estructura y funciones.
Decreto Ley 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 1467 de 2012	Por el cual se reglamenta la ley 1508 de 2012
Decreto 100 de 2013	Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
Decreto Ley 410 de 1971	Código de Comercio

La descripción detallada de la normatividad relacionada se puede consultar en: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/normativa> y en la página WEB de la Unidad <http://www.consolidacion.gov.co/> . Ver normograma.

## **OBJETIVO**

Establecer las directrices necesarias para el correcto desarrollo de las actividades en las diferentes etapas del proceso de contratación y en la celebración de los contratos que requiera la UACT para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales; así como dar cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

## **ALCANCE**

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Unidad en los procesos de su actividad contractual.

## **RESPONSABLE**

### ***Servidores Públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial***

Es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas y, en especial, del personal que interviene en el proceso de contratación hacer cumplir los lineamientos y especificaciones de este Manual.

#### ***Oficina Asesora Jurídica***

Es responsable de revisar, verificar y validar que los lineamientos y especificaciones descritos en el presente manual y que sean implementados adecuadamente. Así mismo establecer los mecanismos para su divulgación e implementación.

#### ○ **Secretaría General**

Es responsable como Ordenador del Gasto para la contratación de acuerdo a la delegación impartida por el Director General, así como la Dirección y control del proceso de contratación, velar por el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en la entidad.

#### ○ **Dirección General**

Es responsable como Ordenador del Gasto para la contratación en la cuantía no delegada al Secretario General, velar por el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en la entidad.

## ETAPAS

Las fases del proceso de compras públicas en la UACT son:

**Planeación:** Está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad elabora los estudios previos, y el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalencias.

**Selección:** Está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaratoria de desierto del Proceso de Contratación. En esta etapa se seleccionará el contratista.

**Contratación:** Una vez adjudicado el proceso de contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago.

**Ejecución:** Inicia una vez previstos los requisitos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación, si hay lugar a ella.

**Obligaciones Posteriores A La Liquidación:** la UACT debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren 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.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este Manual de Contratación adopta los subprocesos Precontractual, Contractual, y Pos contractual, versión 1, con su respectiva caracterización, procedimientos y formatos, que determinan los pasos a seguir en el proceso de contratación a través de:

- PD-CON-01 Procedimiento Elaboración estudios y documentos previos
- PD-CON-02 Procedimiento Licitación pública
- PD-CON-03 Procedimiento Selección Abreviada

- PD-CON-04 Procedimiento Concurso de Méritos, lista de precalificación
- PD-CON-05 Procedimiento Concurso de Méritos; Consultores, Concurso abierto
- PD-CON-06 Procedimiento Contratación directa
- PD-CON-07 Procedimiento Mínima Cuantía
- PD-CON-08 Procedimiento Legalización el contrato, convenio u orden de aceptación de oferta
- PD-CON-09 Procedimiento Supervisión y/o Interventoría
- PD-CON-10 Modificación del contrato
- PD-CON-11 Determinación de Incumplimiento y procedencia aplicación de sanción
- PD-CON-12 Liquidación, cierre y terminación.

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El Ordenador del Gasto con delegación para contratar debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, previo seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación y el Comité Contractual, en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

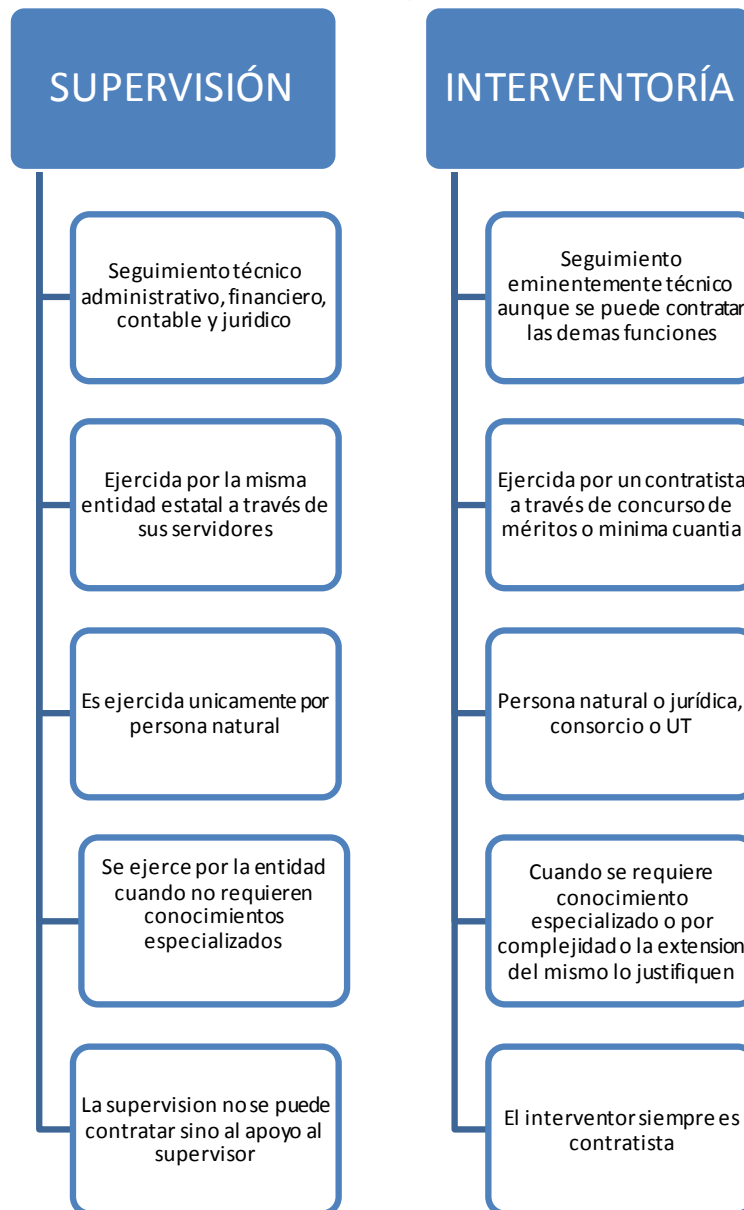
### ***Los Supervisores o Interventores***

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

Con fundamento en lo consagrado en la Ley 1474 de 2011, en la Unidad, se diferencia las actividades de supervisión de las de interventoría, de acuerdo con las definiciones previamente establecidas; no obstante, lo anterior cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Unidad 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 Unidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el funcionario o los funcionarios que para el efecto se designen.



Los supervisores e interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la Ley, el Contrato y el Manual de Contratación, así como las demás disposiciones que regulen la materia.

Según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- ✓ **Función Técnica:** Vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- ✓ **Función Administrativa:** Comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los tramites y diligencias que debe realizar.
- ✓ **Función Contable y financiera:** Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y a autorizar el pago a contratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- ✓ **Función Jurídica o legal:** Comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

Para apoyar las labores del supervisor y previa justificación, se podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios profesionales.

Igualmente si se identifica la conveniencia y oportunidad se podrá incluir dentro del contrato de interventoría el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Por regla general no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, podrán concurrir separando en forma detallada las actividades técnicas de interventoría y las demás se dejarán a cargo de la UACT, el cual ejercerá sus obligaciones mediante la designación de la respectiva supervisión.

Los contratos de Interventoría serán supervisados directamente por la Unidad mediante la asignación de un supervisor que vigile dicho contrato.

## ***Obligatoriedad de la Interventoría***

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Unidad y del contratista.

Para los contratos de obra, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos se deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, tal como expresamente lo establece el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

### **7.2.1 Perfil del supervisor**

La designación del supervisor, debe recaer en un funcionario(a) de la UACT que tengan la formación profesional y los conocimientos necesarios para llevar a cabo la labor. Adicionalmente, las labores de supervisión deben corresponder y guardar concordancia con las funciones consagradas en el manual de funciones y competencias laborales vigente.

En los estudios y documentos previos se establecerá con claridad la formación profesional y las condiciones que debe reunir el funcionario que deba ser designado como supervisor del futuro contrato.

Esta designación, podrá recaer en funcionarios que ocupen cargos en el nivel Profesional de la planta de personal de la Unidad.

### **7.2.2 Designación del supervisor de los contratos**

La designación, se hará por parte del Ordenador del Gasto, mediante memorando o comunicación interna y comenzará a ejercer sus funciones a partir del momento en que tenga formal conocimiento de su designación.

### **7.3.3 Del apoyo a la supervisión**

Cuando la complejidad del contrato así lo exija, el supervisor podrá solicitar la designación por intermedio del Ordenador del Gasto, de uno o varios auxiliares que colaboren en las labores de supervisión del contrato.

Igualmente podrá solicitar, el acompañamiento, asistencia y asesoría de otros funcionarios de la Unidad, bajo los lineamientos y directrices del supervisor.

En la designación del auxiliar o del colaborador se establecerán las funciones y alcances de este en la supervisión.

### **7.3.4 Funciones técnicas**

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas en el Pliego de Condiciones y en el Contrato, exigiendo la calidad pactada, observando las normas técnicas obligatorias, ambientales, de representación ciudadana y garantías de bienes, servicios.

### **7.3.5 Funciones Jurídicas:**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales que rigen el contrato, con el debido acompañamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad y el coordinador de supervisión o interventoría, si fuese el caso.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades en la ejecución del contrato.
- Garantizar el debido proceso para la aplicación de las cláusulas pactadas en el Contrato en caso de requerirse.
- Realizar seguimiento a los riesgos previsibles del contrato.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- Verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- Verificar el respeto de los derechos de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades que se presenten en la ejecución del contrato.

- Verificar continuamente la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias del Pliego de Condiciones y el Contrato.

### **7.3.6 Funciones financieras:**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- Verificar el cumplimiento de la oferta, evitando sobrecostos en bienes, obras o servicios que se consideren innecesarios en la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en los Pliegos de Condiciones, la oferta aceptada y el Contrato.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros.
- Verificar de acuerdo la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados al delegado para administración.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.
- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional y establecida.
- Verificar los precios propuestos para las adiciones.
- Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.

### **7.3.7 Requerimientos frente a la entrega de anticipo:**

- Plan de inversión del contratista al iniciar el contrato.
- Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- Verificar y supervisar que los trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la viabilidad de recursos presupuestales.
- Velar por el cumplimiento de todos los pagos pactados, previo recibo a satisfacción.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.

## **MODALIDADES DE SELECCION**

### ***Licitación Pública***

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas por la Ley.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente mediante subasta inversa, en las condiciones que fije la Ley.

La selección de esta modalidad se ejecutará conforme al procedimiento PD-CON-02 Licitación pública.

### ***Selección Abreviada***

Corresponde a la modalidad de selección objetiva 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 eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 24 numeral 2° de la Ley 80 de 1993, el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la Unidad que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de 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 características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio de común utilización que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, 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.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de dos (2) formas:

### **Subasta inversa.**

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Unidad las subastas deberán realizarse por medios electrónicos, debido a la celeridad y eficiencia de utilizar este tipo de certamen a través de una plataforma informática realizarla por medios electrónicos, de lo contrario podrá hacerse presencial.

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la UACT verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

Las condiciones para la realización de la subasta inversa son:

- Mínimo de proponentes habilitados. Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la UACT puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora. La UACT otorgará un término común de acuerdo con el proceso para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora. Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- Representación en el certamen. El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio. En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta: i presenta cifras ilegibles.

- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Una vez obtenido el último lance, la Entidad verificará que la oferta presentada no incurra en un valor artificialmente bajo conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

## **Realización subasta inversa presencial**

- Lugar y fecha. Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La Unidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El proceso de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

La UACT, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Acto de apertura del proceso de subasta inversa y suscripción del acta de asistencia. Antes de dar inicio se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances en sobres cerrados

- Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

- Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

- Criterios de desempate. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

Nota: Si durante la apertura de los sobres, no hiciere presencia alguna de los oferentes y el menor valor ofertado fuere de aquel y no se presentaren lances, el proceso se le adjudicará a este.

### ***Compra por acuerdo marco de precios.***

Esta modalidad está reglamentada mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, como la UACT.

La UACT está obligada a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### ***Contratación de menor cuantía.***

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior al techo presupuestal fijado en la Ley 1150 de 2007 de acuerdo con el presupuesto de la entidad, y en todo caso inferior mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exija el Registro Único de proponentes.

### ***Contratación de mínima cuantía***

En la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la UACT, independientemente de su objeto, la UACT indicará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información relacionada con la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; las condiciones técnicas exigidas y el valor estimado del contrato y su justificación, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La UACT podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la UACT exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la UACT antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La UACT revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

La UACT siempre aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Una nota diferencial es que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

### ***Por declaratoria de desierta de la licitación***

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía. En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

## ***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 91 del Decreto 1510 de 2013, 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.

### ***Enajenación directa a través de subasta pública***

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

### ***Enajenación a través de intermediarios idóneos***

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, 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.

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.

### ***Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.***

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 62 del Decreto 1510 de 2013, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La Unidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos posteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

### ***Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).***

De conformidad con el Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

### **8.12 Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.**

De conformidad al artículo 64 del Decreto 1510 de 2013, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.
- Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Se celebrarán por parte de la UACT, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

### **8.13 El concurso de méritos.**

Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión”.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).”

- **Clases de concurso de méritos.** La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con lista de precalificación. 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 lo señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013. Se acoge a establecido en los procedimientos PD-CON-04 CONCURSO DE MERITOS, LISTA DE PRECALIFICACIÓN y PD-CON-05 CONCURSO DE MERITOS,CONSULTORES, CONCURSO ABIERTO.

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.

La Unidad 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 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

#### **8.14 Contratación Directa.**

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- 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) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

h) 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.

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

## **8.15 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima**

### **Cuantía.**

La Unidad para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

## **8.16 Convocatorias Limitada a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria debe ser limitada a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

- El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- La Unidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Unidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.
- La Unidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos no contendrán lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme.

## **CAPITULO II**

### **COMPRA PÚBLICA**

#### **ETAPAS DE LA COMPRA PÚBLICA**

De acuerdo con Ley, a continuación se indican las principales etapas de la Compra pública y las dependencias responsables al interior de la UACT.

##### 1. Tabla de Planeación

<b>PLANEACION</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Dependencia o Cargo Responsable</b>
Estudio de las necesidades de la Unidad.	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
Estudios del sector y estudios de mercado.	Comité Evaluador
Estimación y cobertura de los riesgos.	Comité Evaluador
Definición de los requisitos habilitantes.	Comité Evaluador
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Comité Evaluador

##### 2. Tabla de Selección

<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Dependencia o Cargo Responsable</b>
Selección de los contratistas.	Comité Contractual

	Ordenador del Gasto
El manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Supervisor o interventor

### 3. Tabla de Ejecución

<b>EJECUCION</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Dependencia o Cargo Responsable</b>
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor o interventor
Comunicación con los oferentes y contratistas.	Comité Evaluador y supervisor o interventor
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Secretaría General
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor
El trámite de procesos sancionatorios contra los contratistas.	Supervisor o interventor y líder del proceso, Oficina Asesora Jurídica
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Comité Contractual y Comité de Conciliación

<b>CIERRE DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Dependencia o Cargo Responsable</b>
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos en aspectos de disposición final y manejo ambiental	Supervisor o interventor
Declaración de vencimiento de las pólizas garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes	Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto

## **ETAPA PLANEACIÓN**

Comprendida entre elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar con el Proceso de contratación.

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la UACT.

### ***Definición de Plan Anual De Adquisiciones***

Es el documento que contiene la lista detallada de bienes, obras y servicios que la Entidad pretende adquirir durante todo el año<sup>1</sup>. Éste documento debe publicarse en el SECOP el 31 de Enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso de la UACT, esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

## ***Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones***

El Ordenar del Gasto, se debe reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversión y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos presupuestales de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Unidad. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de eficiencia y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (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.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica, 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).

Este documento lo realizará la UACT, conforme a lo dispuesto en el procedimiento PD-PE-01 Plan Anual de Adquisiciones.

## **Análisis**

Después de la elaboración de los planes por Dependencias, y la revisión por el ordenador del gasto, se remite a la Oficina de Planeación y Gestión de la Información para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

## **Adopción**

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Contractual, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por parte del Director General.

La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información consolidará la información y preparará el documento final el cual será remitido a la Dirección General para su aprobación.

Una vez aprobado la Oficina Asesora de Planeación deberá remitir el documento aprobado al Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas para su publicación en el sitio Web de la Unidad y a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP en cumplimiento a las normas establecidas.

## ***Estudio del Sector***

***Durante la etapa de planeación la UACT realizará el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La UACT dejará constancia de este análisis en los documentos del proceso.***

## ***Estudios y Documentos Previos***

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Unidad ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y

proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Unidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por los servidores o contratistas de cada dependencia designados por el Líder del proceso.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

### ***La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación***

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué 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.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras 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.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

## ***Competencia del organismo para adelantar el proceso***

En este punto se debe justificar la competencia de la Unidad para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

## ***La forma de satisfacer tal necesidad***

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

## ***El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar***

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

### **2.3.4.1 Objeto**

Es la forma en que la Unidad, establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

### **2.3.4.2 Alcance del Objeto Contractual**

En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

### **2.3.4.3 Especificaciones técnicas**

La definición de la necesidad y su correspondiente ficha técnica, 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 y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Unidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos 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.

Cuando se trate de un proceso de selección para la escogencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes la ficha deberá contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- La identificación adicional requerida;
- La unidad de medida;
- La calidad mínima, y
- Los patrones de desempeño mínimos
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

- Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC: Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos.

Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

La Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, se puede consultar en la publicación de Colombia Compra Eficiente en el link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

## ***Partes***

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

## ***Plazo***

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Unidad. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran

expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas, o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

### ***Lugar de ejecución el contrato***

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

### ***Identificación del contrato que se pretende celebrar***

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

### ***Obligaciones de las Partes***

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

### ***La modalidad de selección del contratista y su justificación, 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, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

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

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

***El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen***

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo 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 los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

***Forma de Pago.***

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

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la UACT se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere

lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos.

### ***Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales***

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso de contratación se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Secretaría General.

### ***Rendimientos financieros***

La UACT no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán a la Unidad.

### ***Los criterios para seleccionar la oferta más favorable***

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, 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 lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en

forma adecuada y proporcional a 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.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) el Riesgo del Proceso de Contratación;
- b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- c) el análisis del sector económico respectivo; y
- d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

### ***El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo***

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que 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 previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Unidad 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.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que se examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del Comité Evaluador, sin embargo de acuerdo a la complejidad del riesgo, el ordenador del gasto podrá designar los funcionarios que considere conveniente para la identificación, tipificación y asignación del riesgo.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

### ***Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación***

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía, los cuales serán opcionales en su exigencia.

### ***La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial***

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas. –
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida la autoridad competente.

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.

La Unidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones. En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos

Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

### ***Comité Evaluador***

Cada Ordenador del Gasto designará, indicando nombre y cargo, de quiénes conformarán los Comités Evaluadores para cada proceso contractual, el cual deberá realizarse antes de la apertura del proceso.

### ***Tipo De Supervisión y/o Interventoría***

De acuerdo con la modalidad de contratación se deberá indicar si se designa Supervisor o se procede a contratar al Interventor.

### ***Otros documentos necesarios para la contratación***

Existe la obligación por parte de la UACT, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

#### **- Estudios técnicos y diseños**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o

inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.

## **ETAPA DE SELECCIÓN**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –Ley 80, establece en su Artículo 23 que “las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”. Ahora bien, cabe resaltar y enmarcar los tres principios principales que regirán la actuación de los servidores públicos y los contratistas en la fase de selección.

El principio de transparencia busca garantizar que la escogencia del contratista sea limpia, ajustada a derecho y ampliamente divulgada, lo que implica que la selección del contratista debe realizarse por las modalidades de selección establecidas en la normatividad y de acuerdo a los pliegos de condiciones, casos en los cuales la selección debe ser objetiva, escogiendo la propuesta más favorable para la entidad.

El principio de transparencia debe observar los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, los cuales deben conducir a la UACT a seleccionar una propuesta (Ley 80/93 Art. 24, Ley 1150/07 Art. 2, C.P.A.C.A. Art. 3 - Numeral 7. Ley 1474/11 Art. 94)

El principio de Economía señala que la UACT y sus empleados y contratistas deberán utilizar los procedimientos que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines estatales actuando con austeridad y eficiencia, para optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones, es decir que si existe un procedimiento especial bajo determinados supuestos, es obligación de la entidad estatal considerar dicho

procedimiento especial, pues no necesariamente sólo con la licitación pública se garantiza el principio de transparencia. De igual forma se deben evitar los trámites innecesarios en la escogencia del contratista o en la celebración y ejecución del contrato. (Ley 80/93 Art.25; Art. 3 numeral 12 del C.P.A.C.A.)

Con este principio se busca entre otras cosas lo siguiente:

- Evitar trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpezcan los procesos de contratación.
- Fortalecer la planificación de los procesos de selección.
- Establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos innecesarios para la comparación de propuestas.
- Centrar la evaluación de las ofertas en aspectos técnicos y económicos.
- Establecer términos preclusivos y perentorios para cada etapa de la contratación.
- Crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.
- La subsanación de los defectos de las propuestas, de conformidad con el glosario de este manual.

El principio de responsabilidad indica que los servidores públicos de la UACT y contratistas asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley, lo que incluye la afectación de su patrimonio por la indemnización de los daños que se causen con ocasión de ellas. Además se busca que los contratistas respondan por la formulación de propuestas con condiciones económicas y contractuales artificialmente bajas, por el ocultamiento de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, por el suministro de información falsa y en general por todas las actuaciones que generen un incumplimiento contractual. En otras palabras se debe desarrollar la gestión pública de manera diligente, recta y transparente y se deben fijar responsabilidades en los servidores públicos de la UACT y en los contratistas que participen en la actividad contractual. (Ley 80/93 Art.26-Art. 3 - numeral 7 del C.P.A.C.A.)

Los procedimientos de selección son:

**Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que se encuentra frente a la contratación de un objeto complejo. Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento “PD-CON-02 LICITACION PÚBLICA”. Así mismo, para efectos de utilizar esta modalidad se deberá atender que el valor del proceso supere la suma señalada por Presupuesto como menor cuantía.

**Selección Abreviada:** Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en Función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía. Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento “PD-CON-03SELECCIÓN ABREVIADA”.

**Selección Abreviada a través de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1510 de 2013 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento “PD-CON-03 SELECCIÓN ABREVIADA”.

**Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El concurso de méritos dependiendo del tipo de propuesta que se pretenda que presente el consultor, se clasifica en dos así:

**Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista corta o lista multiusos (dependiendo si se trata de un solo proceso o de varios), La lista corta debe conformarse con máximo seis (6) interesados y la lista multiusos debe conformarse con máximo diez (10). En este Concurso debe exigirse la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD), en la que el oferente presenta la metodología a desarrollar para la ejecución de la consultoría. El concurso de méritos con sistema de precalificación se adelantará de conformidad con el procedimiento PD-CON-04 Concurso de méritos, consultores, concurso abierto

**Concurso de Méritos con sistema abierto:** Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación y en el que la propuesta a presentar es la Propuesta Técnica Simplificada (PTS). En este proceso de selección, la Entidad deberá suministrar la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. El concurso de méritos con sistema abierto se adelantará de conformidad con el procedimiento PD-CON-05 Concurso de méritos, consultores concurso abierto.

**Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. Se adelantará conforme al procedimiento PD-CON-06 Contratación directa. La contratación Directa aplica en los siguientes casos:

1. Urgencia Manifiesta
2. Contratación de Empréstitos
3. Contratos Interadministrativos
4. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa
5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
8. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos
9. artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
10. El arrendamiento y adquisición de inmuebles.

**Nota 1:** Los contratos interadministrativos: son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, a dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación correspondiente.

**Nota 2:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos

**Nota 3:** Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para

suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que “un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.” Así mismo, los contratos de prestación de servicios corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en acto administrativo.

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

**Nota 4:** Requerirán de la existencia de acto administrativo motivados que den inicio a los mismos.

1. Contratos Interadministrativos
2. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
3. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes
4. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles

**Contratación mínima cuantía:** adelantará de conformidad con el procedimiento PD-CON-07 Mínima cuantía. Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.

## **ETAPA DE EJECUCION**

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

## ***El Contrato.***

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la UACT. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Unidad, serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

### ***Requisitos de suscripción***

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Evaluador correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de la UACT.

### ***Requisitos de perfeccionamiento***

Los contratos que suscribe la Unidad se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

#### **4.3.1 Acuerdo de voluntades por escrito.**

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Unidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en la Unidad para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités Internos de contratación y de Orientación y Seguimiento en Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

### ***Requisitos de legalización***

El requisito de legalización es la publicación en el SECOP y la demostración del pago de un impuesto en el evento de que una ley lo exija.

### ***Requisitos de ejecución***

De acuerdo con el inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 (Modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

**Garantías en los Contratos:** Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Unidad con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y de su liquidación
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

**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.

**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. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

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 el funcionario con rol jurídico dentro del comité evaluador.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Unidad podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo y podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

### ***Preservación de las garantías***

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Ordenador del Gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

### ***El Pago o Desembolso.***

Para la realización de cada pago, la UACT deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el

cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos la Unidad deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria General en su proceso Gestión Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

En cada dependencia de la Unidad, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos del contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pagos de seguridad social y parafiscal.

### ***Publicación del Contrato***

Los contratos suscritos por la UACT se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web de la Unidad a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

### ***Pago de Impuestos***

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría General.

### ***Nombramiento del Supervisor***

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre la UACT, el supervisor será designado por el ordenador del gasto.

### ***Inicio del Contrato.***

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio de acuerdo con el formato que para el efecto se tiene establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre la UACT, en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

### ***Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato***

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

### ***Modificación a los contratos estatales ( otrosí, prórroga, ampliación)***

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la UACT lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Para modificar un contrato en el que es parte la Unidad, la dependencia que solicitó el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

Por su parte la adición contractual es la modificación en lo que respecta a la apropiación de más recursos, en todo caso, que no superen el 50 % del valor inicial del contrato, salvo las excepciones de Ley.

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

Documentos necesarios para la modificación:

La dependencia que solicitó la modificación presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, solicitando al Ordenador del gasto la suscripción de la misma. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

## ***Cesión***

**Cesión de contrato.** Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la UACT.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993).

Cuando se acude a la figura de la cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la UACT.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Unidad, se realiza lo siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al Ordenador del Gasto la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor el documento presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El Ordenador del Gasto contratante previa recomendación del Comité Contractual, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que se encuentra el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.
- e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaria General en su proceso Gestión Financiera.
- i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a Gestión Financiera copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

### ***Suspensión y Reinicio del contrato***

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la UACT y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que

la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión).
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

### ***Resciliación o terminación anticipada.***

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio-.

Para resciliar un contrato celebrado por la UACT deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaria General, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

### ***Liquidación del Contrato***

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

La ley establece los contratos no sujetos a liquidación en especial lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

A continuación se enuncian las formas de llevar a cabo la liquidación

#### **4.17.1 Por mutuo acuerdo de las partes.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la UACT liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

#### **4.17.2 Unilateralmente**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Unidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

#### **4.17.3 Liquidación Judicial.**

La liquidación judicial se hará conforme lo dispuesto en la Ley.

##### **4.17.3.1 Contenido mínimo del documento de liquidación**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.

- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales
- Dejar constancia en el evento de existir 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.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## **OBLIGACIÓN POSTERIOR A LA LIQUIDACION**

El Ordenador del Gasto expedirá una Resolución por medio de la cual se declare cerrado el expediente contractual, considerando tres aspectos esenciales, a saber: 1. Se verificó la disposición final de los bienes o servicios; 2. Se determinó la recuperación ambiental con ocasión de la adquisición de los bienes o servicios; 3. Están vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y

mantenimiento, si fueron exigidas. Lo anterior, de acuerdo con el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013.

## **CAPÍTULO V**

### **OBSERVANCIA DEL REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

De conformidad con lo estipulado, en la Constitución y la Ley todo aquel que intervenga en un proceso contractual está sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como las acciones penales, disciplinarias, fiscales a que hubiere lugar.

## **CAPITULO VI**

### **ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La UACT se acoge a los métodos alternativos de resolución de conflictos señalados en la Ley con el objeto de solucionar controversias dentro de la gestión contractual. El método escogido para realizar este tipo de acuerdos entre las partes es la transacción, conciliación o cualquier otro mecanismo alterno para la solución de conflictos señalados por ley.

Para tal efecto la Unidad ha creado el denominado Comité de Conciliación, que en coordinación con el comité contractual se encargará de realizar las actuaciones necesarias para llegar a acuerdos favorables para las partes integrantes del proceso contractual antes de acudir a instancias judiciales.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGISTRO UNICO DE PROPONENTES**

Las personas naturales y jurídicas, nacionales, extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes –RUP salvo las excepciones previstas en formas taxativas en la ley.

#### ***Requisitos habilitantes certificados en el RUP***

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, Las cámaras de comercio, artículo anterior, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

**Experiencia.** Representada por los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

**Capacidad Jurídica.** La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

**Capacidad Financiera.** Conformada por los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

<b>Indicador</b>	<b>Forma de obtener el indicador</b>
Índice de liquidez	Activo corriente dividido por el pasivo corriente.
Índice de endeudamiento	Pasivo total dividido por el activo total.
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

**Capacidad Organizacional.** Miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, de conformidad con los siguientes indicadores:

<b>Indicador</b>	<b>Forma de obtener el indicador</b>
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional dividida por el patrimonio.
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional dividida por el activo total.

### ***Contenido del RUP***

El certificado del RUP contiene:

- a. ) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. ) los requisitos e indicadores a los que se refiere el anterior numeral del presente manual.
- c. ) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y
- d. ) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP.

### ***Capacidad probatoria del RUP***

El certificado del RUP constituye plena prueba de las circunstancias que en él se haga constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. Por lo tanto, en los procesos de contratación no se pueden exigir, ni los proponentes aportar, documentos que deben utilizarse para efectuar la inscripción en el registro.

### ***Reporte de información a las Cámaras de Comercio***

Todas las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de

los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito.

## **CAPITULO VIII**

### **PRÁCTICAS ANTICORRUPCION**

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la UACT cuenta con las siguientes estrategias:

1. En la Unidad, se definió un proceso de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con el Comité Contractual quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual.
2. En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de la UACT.
3. Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
4. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
5. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

## **CAPITULO IX**

### **MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

En el marco del modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la UACT ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La invitación a las veedurías ciudadanas en los procesos licitatorios o concurso de méritos, como un espacio creado para pensar desde la óptica de la legalidad y la construcción de una ética de lo público, y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

## **CAPITULO X**

### **REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La vigencia del manual de contratación de la UACT será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Acto Administrativo suscrito por el Director General, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Secretaría General y/o la Oficina Asesora Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.consolidacion.gov.co](http://www.consolidacion.gov.co), así como de su

divulgación a través de los sistemas de información internos la Unidad, y en el Diario Oficial.

El presente Manual de Contratación deroga las normas que le sean contrarias al interior de la Entidad.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	10/06/2014	No aplica por ser versión inicial	Adopción del Manual de Contratación
2			
3			
4			

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
NOMBRE: Jorge Eduardo Reyes Amador		NOMBRE: Jairo Edmundo Cabrera Pantoja Eduvar Cardenas		NOMBRE: Oficina de Planeación	
FIRMA:	FECHA 10/06/2014 dd/mm/aaaa	FIRMA:	FECHA 10/06/2014 dd/mm/aaaa	FIRMA:	FECHA 11/08/2014 dd/mm/aaaa

-