



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Manual
Contratación

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

CONTENIDO

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Objetivos específicos	5
4.	Alcance	5
5.	Productos esperados	5
6.	Términos y definiciones	6
7.	Roles y responsabilidades.....	12
8.	Desarrollo técnico, conceptual y metodológico del manual	15
8.1.	Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera -URF-.....	15
8.2.	Análisis de la capacidad operativa de la Unidad	15
8.3.	Capacidad para contratar	16
8.4.	Competencia contractual.....	17
8.5.	Principios que rigen la contratación	17
8.6.	Etapas de la actividad contractual	19
8.6.1	Etapa precontractual.....	20
8.6.1.1	Plan anual de adquisiciones	21
8.6.1.2	Estudios y documentos previos.....	23
8.6.1.3	Análisis del sector	26
8.6.1.4	Selección objetiva del contratista.....	27
8.6.1.5	Modalidades de selección del contratista	30
8.6.1.5.1	Licitación Pública.....	30
8.6.1.5.2	Selección Abreviada	31
8.6.1.5.3	Acuerdos Marco de Precios	33
8.6.1.5.4	Concurso de Méritos	34
8.6.1.5.5	Contratación Directa	35
8.6.1.5.6	Contratación de Mínima Cuantía	36
8.6.1.5.7	Adquisición de Bienes de Mínima Cuantía en Gran Almacén	37
8.6.1.5.8	Aspectos generales de las modalidades de selección	38

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.1.5.9	Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).....	38
8.6.1.5.10	Otras formas de contratación: convenios, acuerdos de cooperación, actas de entendimiento, o similares:	39
8.6.2	Etapas Contractual.....	40
8.6.2.1	Contenido del contrato	40
8.6.2.2	Modificaciones contractuales	45
8.6.2.3	Terminación anticipada de común acuerdo.....	47
8.6.2.4	Modificaciones de las órdenes de compra	47
8.6.2.5	Ocurrencia del siniestro de incumplimiento.....	47
8.6.2.6	Publicidad del procedimiento	48
8.6.3	Supervisión.....	48
8.6.3.1	Ejercicio de la supervisión y/o interventoría	50
8.6.3.2	Obligaciones generales de la supervisión y/o interventoría dentro de las etapas del contrato	51
8.6.3.2.1	Una vez informada la designación	51
8.6.3.2.2	Durante la ejecución del contrato.....	51
8.6.3.2.3	En la etapa postcontractual.....	55
8.6.3.3	Prohibiciones del supervisor y/o interventor	56
8.6.3.4	Aplicación extensiva	56
8.6.3.5	Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión	57
8.6.3.6	Inhabilidad supervisores e interventores para contratar.....	57
8.6.4	Etapas Postcontractual	57
8.6.4.1	Liquidación del contrato	58
8.6.4.2	Plazo para la liquidación contractual	60
8.6.4.3	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	61
8.6.4.4	Buenas prácticas en la liquidación del contrato	61
8.6.4.5	Cierre del expediente del proceso de contratación	62
8.7.	Documentos del contrato.....	62
8.8.	Administración y custodia de los contratos	62
8.9.	Saneamiento y reconstrucción de expedientes contractuales o convencionales.....	62
8.9.1.	Reglas de saneamiento.....	62
8.9.2.	Reconstrucción del contrato.....	63
8.10.	Informes periódicos de la gestión contractual.....	63

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.11.	Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual	64
8.12.	Cumplimiento de normas relativas al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	64
8.13.	Buenas prácticas en la gestión contractual	65
8.14.	Conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones	66
8.15.	Utilización de herramientas electrónicas.....	67
8.16.	Mecanismos de participación ciudadana	67
8.17.	Modificación y actualización del presente manual	67
9.	Datos de elaboración y control de cambios	68

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

1. Introducción

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el Manual de Contratación "es el documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual".

En consecuencia, el presente Manual de Contratación se actualiza en atención a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que señala que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir [con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente](#) y tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los participantes del sistema de compras y contratación pública y las áreas involucradas en los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera –URF-.

Igualmente, es importante señalar que actualmente la gestión de los procesos de contratación de la Unidad se realiza a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, sistemas que son administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El Secop II es la versión más reciente del SECOP, pasando de ser un sistema de simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Así, la Unidad desde su cuenta crea, evalúa y adjudica los procesos de contratación, registra, celebra contratos electrónicos y hace seguimiento a su ejecución contractual en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública – Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía. Y los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Igualmente, toda la gestión contractual queda contenida en la plataforma, lo que significa que se incluyen en el SECOP II la información como garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.

Por otro lado, las compras realizadas al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes, que permite al público en general consultar la actividad contractual de la Entidad.

Estas plataformas potencian la efectividad del principio de transparencia de la contratación, asegurando igualmente su trazabilidad.

Así mismo, para consultar los manuales y guías actualizados de Colombia Compra Eficiente, que constituyen estándares para las diferentes etapas de la gestión contractual pública, se debe acceder al siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

2. Objetivo

El presente instrumento tiene por objeto constituirse en una guía obligatoria al interior de la Entidad, por el cual se fijan directrices y estándares para facilitar la aplicación adecuada de las normas que rigen la contratación estatal, en particular las relacionadas con las acciones que se ejecutan en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual, de acuerdo con las necesidades específicas y la disponibilidad de recursos para proveer oportunamente y con calidad los bienes y servicios a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, con el fin de ejecutar la función contractual en el marco de los principios que regulan la actuación administrativa a saber: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe.

3. Objetivos específicos

- Garantizar que la gestión contractual de la Unidad se adelante de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal.
- Determinar de manera adecuada los pasos y herramientas a través de los cuales la Unidad debe realizar la gestión contractual.
- Dar a conocer los roles y diferentes actividades que deben ejecutarse en la gestión contractual de la Unidad.
- Establecer las actividades que deben llevarse a cabo en relación con la vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos por la Unidad.

4. Alcance

Este manual de contratación desarrolla las etapas que integran el proceso contractual: precontractual, contractual y postcontractual, señalando las actividades que deberán ser adelantadas por cada uno de los servidores, que por sus diferentes roles participan en la gestión contractual de la Unidad, estableciendo los procedimientos para llevarlas a cabo. También se abarcan aquellas actividades relacionadas con la vigilancia y control de los contratos suscritos, así como la gestión documental de los mismos y el cumplimiento de temas transversales como la seguridad y salud en el trabajo, las buenas prácticas contractuales y el conflicto de interés.

5. Productos esperados

- Desarrollar la gestión contractual de la Unidad de conformidad con lo señalado en la normatividad legal vigente que participa en el mismos, presupuestal, contractual y tributaria, entre otras.
- Realizar las actividades de la gestión contractual de acuerdo con los lineamientos y las herramientas señalados en este manual.
- Tener claridad de las actividades y los roles por parte de los servidores de la Unidad que participan en la gestión contractual.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

6. Términos y definiciones

- **Acta de inicio:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, en el que consta la fecha de iniciación y finalización de la ejecución del contrato, a partir de la cual comienza a contarse el plazo de ejecución. Esta se suscribirá en los casos que se estime pertinente, principalmente en algunos contratos de tracto sucesivo.
- **Acta de liquidación:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, donde constan los acuerdos, reconocimientos y transacciones, para poner fin al contrato y poder declararse a Paz y Salvo. En dicho documento se describen todas y cada una de las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la URF y el contratista acuerdan la suspensión del contrato por un término definido, cuando se presente una situación de fuerza mayor o caso fortuito, que amerite y justifique el cese del desarrollo del contrato por impedimento en su ejecución.
- **Acta de reiniciación:** Documento mediante el cual se levanta la suspensión del contrato y se acuerda la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar las vigencias de las pólizas.
- **Acto administrativo que define el proceso de selección:** Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.
- **Acuerdo marco de precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Acuerdos comerciales:** Son tratados internacionales, aprobados mediante ley, vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Adenda:** Documento por medio del cual la URF modifica los pliegos de condiciones. Se realiza a través de la plataforma del SECOP II.
- **Adición contractual:** Acuerdo celebrado entre la URF y el contratista para ampliar el valor de un contrato, requiere la debida justificación por el supervisor o interventor del contrato, contar con la aprobación del ordenador del gasto y con el respectivo soporte presupuestal.
- **Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- **Áreas usuarias:** Las áreas usuarias de la URF se encuentran representadas por las diferentes Subdirecciones de la entidad, las cuales tendrán bajo su responsabilidad la etapa de Planeación y la elaboración de los Estudios Previos, que incluye estudios de mercado, la remisión de los documentos respectivos conforme al tipo de procedimiento, así como la ejecución del contrato y su liquidación o informe final según corresponda.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera con apoyo del Líder del mencionado proceso o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, que respaldan la ejecución del presupuesto. La existencia del certificado es condición previa y necesaria de la Convocatoria para participar en el proceso de contratación.
- **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero.
- **Clasificador de bienes y servicios UNSPSC:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es una Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública, descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación creada por el Decreto Ley 4170 de 2011 y a la que le corresponde entre otras funciones *“La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y demanda en el mercado.”*, *“La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia.”* y *“El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco de Precios.”*
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), con quien se celebra el respectivo contrato estatal.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre la Unidad y el oferente, en el cual se fijan los valores, plazos, condiciones de ejecución del contrato. La URF podrá celebrar todos los contratos previstos en el Estatuto General para la Contratación Pública.
- **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Cotización:** Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización realizada por la Unidad.
- **Cronograma:** Sección en los pliegos del SECOP II en la cual la URF establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- **Declaración de desierta:** Imposibilidad de adjudicar el contrato dentro de un proceso de selección por cualquiera de las causales contempladas en los pliegos de condiciones y en la Ley.
- **Documentos del proceso:** Son los documentos expedidos por la URF durante el Proceso de Contratación.
- **Estudios previos:** Los Estudios Previos contienen el análisis, los documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el contrato y la convocatoria. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, cumpliendo con los principios de la función pública.
- **Estudio de mercado:** Es el análisis que debe realizar la Entidad, previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio, que determinan el presupuesto del proceso y/o el valor del contrato.
- **Garantías:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza, expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; 2. Patrimonio autónomo; o 3. Garantía Bancaria.
- **Gestión contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Informe de cumplimiento:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.
- **Informe de evaluación:** Documento en el cual el evaluador o comité de evaluación de la URF consolida el resultado de la evaluación de las ofertas, presentadas en un proceso de selección de contratistas.
- **Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones, restricciones y conflictos de interés:** Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar o continuar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con la URF.
- **IVA:** Impuesto al valor agregado.
- **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta electrónica.
- **Margen mínimo:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- **Oferente o proponente:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta que desea celebrar contratos con la Entidad y para ello de manera formal presenta una oferta para participar en un proceso de contratación.
- **Orden de compra:** De acuerdo con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.
- **Ordenador del gasto:** Es el Servidor Público que tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Entidad y comprometer los recursos de la misma. Por regla general tal facultad reposa en el Director General quien puede delegarla a otro Servidor Público cuando, a su juicio, lo estime oportuno y pertinente.
- **Otrosí:** Por medio de éste se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo.
- **Pago anticipado:** Suma de dinero entregados por la URF al contratista antes de la iniciación del contrato, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en éste, como pago del servicio contratado que no podrá ser superior al 50% del valor del contrato. El contratista estará obligado a constituir póliza que cubra el riesgo de manejo y correcta inversión de este.
- **Participación ciudadana en la contratación estatal:** La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP.
- **Persona jurídica:** Según el artículo 633 del Código Civil se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona natural:** De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en el SECOP II, divulgando sus necesidades de bienes, obras y servicios para la vigencia en curso.
- **Plazo de ejecución del contrato:** Es el período o término que se fija para la ejecución del contrato, el cual comienza una vez se cumplan los requisitos de ejecución de acuerdo con lo señalado en este, para lo cual se suscribe el acta de inicio o se da la orden de entrega. Para la ejecución se deberá

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

haber constituido y aprobado la póliza, obtenido el compromiso presupuestal y suscribir el acta de inicio, si aplica.

- **Pliego de condiciones:** Es un documento producido en la etapa precontractual por la URF, con base en los estudios previos, en que se determina el objeto que se pretende contratar, el cronograma del proceso, las reglas y condiciones que han de regir el proceso de selección del contratista y la ejecución contractual y que incluye entre otras determinantes los términos y condiciones de la minuta contractual y cómo la dirección, control y vigilancia del contrato se efectuara.
- **Proponente habilitado:** Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o invitación pública.
- **Prórroga:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista, para ampliar el plazo de un contrato, debiéndose suscribir antes del vencimiento del plazo inicial.
- **Producto:** Bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal.
- **Proveedor:** Son personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes o servicios, a la URF.
- **Registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y que afecta en forma definitiva la apropiación existente. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El registro presupuestal es condición de ejecución del contrato (Art. 23 de la Ley 1150) y solo se puede constituir estando el contrato firmado.
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **Riesgos asegurables:** Son aquellos identificados por la URF en los estudios previos y que se generan en la ejecución del contrato, debiendo ser cubiertos mediante la expedición de la garantía a favor de la URF o cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo definido por esta.
- **Riesgos imprevisibles:** Son aquellos que suceden durante la ejecución del contrato y que no pudieron ser detectados en los estudios previos por parte de la URF. En estos casos que obedecen a circunstancias ajenas a las partes, o a hechos de terceros.
- **Riesgos previsibles:** Aquellos que la URF detecta (identifica o tipifica) al elaborar los estudios previos, los cuales deben ser cuantificados y asignados ya sea al contratista o a la misma Unidad.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **Secop:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **Supervisión del contrato:** Es la actividad que realiza la entidad para dirigir, vigilar y controlar la ejecución contractual mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es ejercida por un servidor público de la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- **Supervisor:** Es el personal designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por el ordenador del gasto. El supervisor, como responsable del seguimiento a la ejecución contractual, debe informar al ordenador del gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.
- **Suspensión:** Es la interrupción por un tiempo determinado, de la ejecución del contrato, cualquiera que sea la modalidad. Se realiza mediante acta suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato, en donde se señalan las causales de dicha suspensión y el tiempo estimado para reiniciar.
- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las entidades compradoras hacen las transacciones de los procesos de contratación para adquirir: (i) Bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) Bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) Bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes superficies.
- **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Valor final del contrato:** Es la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo revisiones a que haya lugar, así como los reajustes si éstos fueron pactados.
- **Vigencia del contrato:** Es el término previsto para la ejecución de la contratación pactada, más el de liquidación del contrato.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

7. Roles y responsabilidades

Para mayor claridad, en este punto se enuncian las principales actividades por etapa y las responsabilidades según rol de los servidores en la gestión contractual:

ETAPA PRECONTRACTUAL	
Responsabilidades o actividades	Responsables
Remitir las solicitudes de contratación para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones	Líder del Proceso o Subdirección interesada en la contratación
Elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Suscribir el Plan Anual de Adquisiciones	Ordenador del Gasto
Elaborar los estudios previos (incluyendo especificaciones técnicas, estudios de mercado, análisis del sector económico y de los oferentes)	Líder del Proceso o Subdirección interesada en la contratación Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Revisión de los estudios previos y efectuar los ajustes a que haya lugar junto	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios Líder de proceso o Subdirección interesada en la contratación
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera con apoyo del Líder del mencionado proceso o quien haga sus veces
Elaboración de la invitación pública de contratación o del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria.	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Aprobación de la invitación pública de contratación o del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria y demás documentos que se generen en la actividad contractual.	Ordenador del gasto
Recepción de observaciones a los procesos y proyección de las respuestas	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios Líder de proceso o subdirección interesada en la contratación

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

ETAPA PRECONTRACTUAL	
Responsabilidades o actividades	Responsables
Publicación de los documentos de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP II	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Aprobación de las publicaciones en la plataforma del SECOP II	Ordenador del gasto
Adelantar los trámites correspondientes en la plataforma de la TVEC cuando corresponda	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Recepción de Ofertas	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Designación de evaluador(es)	Ordenador del gasto
Verificación y evaluación de ofertas Elaboración del informe de verificación y evaluación	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios o el Comité Evaluador
Publicación del informe de verificación y evaluación en SECOP II	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Recepción de observaciones al informe de verificación y evaluación y proyección de las respuestas	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios o el Comité Evaluador
Publicación de las respuestas en SECOP II	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Elaboración informe final de verificación y evaluación indicando adjudicación o declaración de desierto	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios o el Comité Evaluador
Publicación del informe final de verificación y evaluación en el SECOP II	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Adjudicación o Declaración de Desierto	Ordenador del Gasto

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

ETAPA CONTRACTUAL	
Responsabilidades o actividades	Responsables
Elaboración del contrato resultante	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Suscripción del contrato / aprobación de la orden de compra	Ordenador del Gasto
Expedición del Registro Presupuestal del Contrato	Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera con apoyo del Líder del mencionado proceso o quien haga sus veces
Aprobación de garantías	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Designación de Supervisor y/o interventor	Ordenador del gasto
Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
Reporte de contratos suscritos (página web, Contraloría General de la República y Cámara de Comercio)	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Ejercer la supervisión y vigilancia de los contratos	Supervisores y/o interventores
Informes de ejecución, actas, y otros actos generados durante la ejecución contractual	Supervisores y/o interventores
Trámite de pagos	Líder del proceso de gestión financiera
Publicar en Secop II todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios
Trámite de procesos por incumplimiento	Supervisores Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios Ordenador del gasto Colombia Compra Eficiente

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

ETAPA POSTCONTRACTUAL	
Responsabilidades o actividades	Responsables
Elaboración de la liquidación y seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos u órdenes de compra	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios Supervisores Ordenador del Gasto Contratista
Gestión documental del expediente contractual	Servidores involucrados según etapa y gestión realizada Líder del proceso de Adquisición de Bienes y servicios Colombia Compra Eficiente Líder proceso gestión de información

8. Desarrollo técnico, conceptual y metodológico del manual

8.1. Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera -URF-

De conformidad con las disposiciones señaladas en el **Decreto 4172 de 2011** “*Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera -URF y se determinan sus objetivos y estructura*”, la URF fue creada como un organismo del orden nacional, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

8.2. Análisis de la capacidad operativa de la Unidad

Mediante Decreto 4271 de 2011 se crea la URF y su planta de personal se establece a través del decreto 1957 de 2013, con 36 cargos. No obstante, se consideró, en julio de 2014, suprimir la Unidad, por temas de austeridad en el gasto. Del análisis efectuado al tema se determinó que solo se suprimirían 8 cargos que a la fecha no estaban cubiertos, como consecuencia la Unidad operó con escasez de recurso humano y gran debilidad en las áreas de planeación, administrativa y de control interno.

Posteriormente y por razones de presupuesto no se pudieron proveer 3 cargos de los que quedaron en la planta, lo que llevó a que la capacidad operativa tuviera una disminución total de 11 cargos, manteniendo las mismas funciones y por consiguiente se aumentan las cargas de trabajo.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Finalmente, a través de los Decretos 1658 y 1659 de 2016 se suprimieron formalmente los 8 cargos considerados inicialmente, afectándose la Subdirección de Gestión Institucional, la Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica.

No obstante, lo anterior y en aras de maximizar la capacidad operativa, a finales de 2017, se pudo hacer la distribución y provisión de dos cargos con el fin de contar con personas idóneas para el tema de planeación y control interno, con los cuales se ha venido fortaleciendo el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que contempla temas vitales y de ley para la gestión de la Unidad.

Con ocasión a la expedición del Decreto 1658 de 2016, por el cual se modifica la estructura de la URF, que en su artículo 8 previó la Colaboración Interinstitucional señalando que: “El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas”, se suscribió el 22 de diciembre de 2016 un nuevo convenio de colaboración para el apoyo a la gestión administrativa de la Unidad, el cual va hasta el 31 de diciembre de 2018, prorrogable automáticamente, por lo cual mediante este convenio la Unidad ha mejorado en cuanto a planta física, sistema de información documental, soporte tecnológico y servicios generales.

De acuerdo a las situaciones mencionadas anteriormente, la Unidad para implementar el MIPG a través del desarrollo de los procesos y dada la reducida capacidad operativa de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, estableció la asignación de un único servidor para liderar los procesos, quién además participa en otros, lo que significa que no existe el personal suficiente para la división adecuada de roles y responsabilidades; para el caso del proceso de adquisición de bienes y servicios, existe una única persona encargada de todas las actividades del proceso pre, contra y post contractual.

8.3. Capacidad para contratar

La Ley 80 de 1993 constituye un cuerpo normativo de reglas y principios generales, que rigen la contratación de las entidades estatales en todos los órdenes y niveles de la administración.

La capacidad para contratar que le otorgó la Ley 80 de 1993 a las entidades estatales es independiente de que tengan o no personería jurídica, ya que el estatuto respecto a la competencia para celebrar contratos, no se refiere a personas sino a entidades estatales, sin que sean identificadas con la noción de persona jurídica, por lo tanto la competencia contractual de la entidades Estatales descritas en el artículo 2o. literal b) de la Ley 80 de 1993, crea una ficción legal, otorgándoles capacidad legal de la misma naturaleza a entes que no la tienen, pero sólo para los efectos de la contratación pública.

En consecuencia, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, a pesar de ser una entidad sin personería jurídica, tiene competencia para celebrar contratos estatales, siendo esta una competencia objetiva o externa, entendida como una atribución que la Ley le otorga como sujeto de derecho público.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.4. Competencia contractual

El Competente contractual es el Director General de la Unidad, por tanto, le compete ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones, conforme las disposiciones previstas en el artículo 10, numeral 5 del Decreto 4172 de 2011, modificado por el artículo 4, numeral 8 del Decreto 1658 de 2016.

No obstante, cuando a su juicio, estime oportuno y pertinente, podrá delegar tal competencia mediante acto administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993. En ningún caso, el Director General quedará exonerado por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad contractual.

8.5. Principios que rigen la contratación

Los procesos contractuales que adelante la URF se desarrollan siempre con fundamento en los principios del Estatuto de Contratación, la Función Administrativa, la Gestión Fiscal y los demás que establezca la Constitución Nacional, especialmente en el artículo 209, la Ley, y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan. Igualmente, se aplicarán 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.



	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- **Principio de planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos y metas institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Unidad, por lo cual es necesario, previamente a la contratación, realizar una planificación y que el servicio o bien a contratar se justifique adecuadamente y responda a necesidades reales de la Unidad. Este principio se plasma de manera tangible en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), donde, con anterioridad al mismo, la Unidad identifica claramente qué requiere y para qué lo requiere. Con este principio se evita que la adjudicación contractual, la suscripción del contrato, la ejecución y liquidación de realicen de manera improvisada.
- **Principio de igualdad:** Las personas que intervienen en la contratación de la URF respetarán los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
- **Principio de eficacia:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación.
- **Principio de selección objetiva:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos contenidos en los pliegos de condiciones o invitación pública o en el estudio previo de la contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos de la URF están obligados a garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación y vigilar la adecuada ejecución de los contratos estatales. Igualmente, el numeral 3° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 señala que *“Las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos”*.
- La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera, responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar en la etapa precontractual, contractual o postcontractual.
- Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Los Contratistas responderán por haber

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar. Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos llegando a responder civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

- **Principio de economía:** De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias, para asegurar la selección objetiva y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos, tanto en tiempo como con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios; y que las normas procedimentales sean empleadas para agilizar las decisiones. Previamente, al inicio del proceso de selección, la URF debe asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.
- **Principio de transparencia:** El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso contractual, por lo cual se debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, garantizando plenamente la publicidad y el derecho de contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **Principio de publicidad:** La Unidad debe garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación, así como la posibilidad de que los interesados conozcan los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando, y demás documentos que hacen parte de la contratación estatal, publicando en las plataformas de Colombia Compra Eficiente creadas para tal fin.
- **Principio de eficiencia:** La Unidad buscará que los bienes y servicios adquiridos lo sean al mejor costo estando éstos en las mismas condiciones de calidad.

8.6. Etapas de la actividad contractual

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, ha establecido el proceso de apoyo denominado Adquisición de Bienes y Servicios, que tiene como objetivo proveer, oportunamente y con calidad, los bienes y servicios requeridos por la Unidad y la correcta administración de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos. Dicho proceso se desarrolla a través de las siguientes etapas:

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31



8.6.1 Etapa precontractual

En esta etapa se gestionan todas las actividades necesarias para planear adecuadamente la adquisición de bienes y servicios identificados como necesidades a suplir por parte de la Unidad, efectuar estudios previos y análisis del sector con el fin de que la necesidad cuente con una adecuada y ajustada identificación y definición. En esta etapa se incluyen todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr la suscripción del contrato estatal.

Así las cosas, es en esta etapa en donde se identifica la necesidad, su oportunidad, y su pertinencia buscando que a través de ella se dé cumplimiento a los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Unidad. La actividad de la planeación inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, instrumento en el que se identifican y programan las adquisiciones para la vigencia en curso.

De conformidad con el documento “Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos – Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas” de la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública (2010) “... la etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

(...) planear, en materia de contratación estatal, implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

(...) Antes de iniciar cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato o al adelantamiento de un proceso de selección contractual se debe verificar que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el Plan de Compras institucional y que, por tanto, se cuente o se efectúen los trámites de ley para contar con el presupuesto que ampare la contratación.

(...). Después de esta verificación, que puede involucrar un ajuste al plan de compras, incluyendo el nuevo requerimiento, con las connotaciones presupuestales de rigor, la entidad pública contratante debe proceder a elaborar los estudios previos.”

Esta etapa se encuentra integrada por los documentos tales como los estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector, disponibilidad presupuestal, los riesgos en la contratación y su cubrimiento, los aspectos jurídicos, técnicos y financieros a que haya lugar, los criterios de evaluación y selección y la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, que guiarán el proceso contractual y el trámite pertinente para la celebración del contrato estatal.

8.6.1.1 Plan anual de adquisiciones

Para efectos de la programación, planeación, uso organizado y racional del presupuesto de la Unidad, en cada vigencia fiscal se adoptará un Plan Anual de Adquisiciones, como herramienta administrativa de planeación, control y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de manera que se identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades en cumplimiento de obligaciones a cargo de la Entidad, para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan su adecuado y óptimo funcionamiento, de manera que sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

En cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 74 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser adelantado, consolidado y publicado a más tardar el 31 de enero de cada año, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Lista de los bienes, obras y servicios que la Entidad pretende adquirir durante la vigencia.
- Se deberá señalar la necesidad del bien, obra o servicio a satisfacer, identificándolo en el Clasificador de Bienes y Servicios (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC).
- El valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien (programación presupuestal), obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista,
- La fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el líder encargado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la URF, elabora y consolida el Plan Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos de cada uno de los procesos y/o las dependencias, las cuales estiman sus necesidades teniendo en cuenta los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los planes a realizar, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos. Deberá tenerse en cuenta para la elaboración lo señalado en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que puede consultarse en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf, documento en el cual Colombia Compra Eficiente presenta unos parámetros a tener en cuenta para la preparación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones buscando que éste sea una herramienta para: (i) *que las entidades contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y (ii) que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas*¹; señalando los pasos que ayudarán a la Unidad a cumplir con las etapas para elaborar su Plan Anual de Adquisiciones.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al ordenador del gasto su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión. Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el líder encargado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá cargarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación SECOP y enviarlo para aprobación a través de la plataforma por parte del ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá ser publicado en la página web de la Unidad.

La dirección, coordinación y control del cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo del líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, se efectuará mensualmente seguimiento por parte del ordenador del gasto, al plan anual de adquisiciones publicado en el Secop, validando la programación por meses y los avances en cada proceso, y en caso de ser necesario realizar los ajustes que se requieran.

Así mismo, en relación con el Plan Anual de Adquisiciones se tendrá en cuenta que:

- El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa, por lo tanto, la información suministrada no representa compromiso u obligación alguna por parte de la URF, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
- Los procesos contractuales deberán iniciarse en las fechas previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes y servicios requeridos por la Unidad.
- No se dará inicio a la actividad contractual de bienes y servicios que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con excepción de los casos de urgencia manifiesta.
- Toda adquisición debe estar presupuestada y se encontrará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros.

¹ Colombia Compra Eficiente. (s.f.) *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*. Página 2. Recuperado el 30 de junio de 2020 de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- e) Cuando se trate de recursos de funcionamiento, y una vez se haya adjudicado el proceso de selección, la diferencia resultante entre el valor de la disponibilidad presupuestal y el valor registrado, se liberará a solicitud del líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- f) El Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones posteriores requieren, por principio de eficiencia, la aprobación en la plataforma del SECOP II del Director General o quien detente la ordenación del gasto.
- g) La URF actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.
- h) El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página web de la Entidad y en la plataforma SECOP II del Portal Único de Contratación <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> . Será responsabilidad del líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional verificar el cumplimiento de esta actividad y revisar las actualizaciones en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para gestionar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad en el SECOP II, la cual puede ser consultada en <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22981>

8.6.1.2 Estudios y documentos previos

En esta etapa, el principio de planeación reviste la mayor importancia para garantizar la legalidad de la contratación a desarrollar, pues la administración debe contar, con anterioridad al proceso de selección, con los diseños y documentos técnicos, estudios de oportunidad, conveniencia y mercado, análisis de capacidad e idoneidad del contratista, las partidas presupuestales requeridas, y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones, la invitación pública y el contrato, siendo la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y de esta forma realizar la presentación de sus ofertas de bienes o servicios. El objetivo de estos estudios es analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva especialmente de los principios de la contratación estatal.

Dicho documento deberá elaborarse en los formatos AD-FT 001 o AD-FT 002, los cuales se han diseñado con el objeto de ser la guía u orientación en el desarrollo de la gestión contractual y como complemento a este manual. Es importante indicar que la persona que gestione estos formatos deberá tener en cuenta cada uno de los tipos de procesos y tipos de contratos que se desarrollen para incluir o no algunos puntos que sean esenciales de acuerdo a la particularidad del mismo.

Deberá contener como mínimo la siguiente información, excepto cuando la modalidad de contratación sea la mínima cuantía:

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- a) La descripción y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, identificando claramente la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien o servicio a contratar, las razones que sustentan la contratación del bien o servicio y si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, así como su alcance de manera que específicamente se indiquen los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.
- c) Las obligaciones generales y específicas del contratista, así como las obligaciones a cargo de la URF.
- d) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, así como el fundamento jurídico e identificación del contrato a celebrar.
- e) El presupuesto o valor estimado del contrato, la justificación del mismo y señalarse la forma de pago.
- f) Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, deberá incluirse la forma para su cálculo y deberán soportarse sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- g) La URF no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
- h) Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- i) Para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección y el valor estimado del contrato, se deberá tener en cuenta el análisis de sector y el estudio de mercado realizado, además de las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
- j) De acuerdo a la necesidad, los líderes de proceso serán los encargados de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, en el formato GF-FT-001, el cual será expedido por el Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera con apoyo del Líder del mencionado proceso. No podrá adelantarse ningún Proceso de Contratación sin contar anticipadamente con la disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.
- k) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, estipulando las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- l) El plazo y lugar de ejecución. El plazo de ejecución es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto, debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la misma se debe contar con la aprobación de vigencias futuras. Así mismo se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la entidad o fuera de ella.
- m) El análisis del sector.
- n) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- o) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. La exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1 “Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. En los procesos de contratación directa y mínima cuantía atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del mencionado Decreto, la entidad analizará y justificará la exigencia o no de garantías.
- p) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- q) Disposiciones relativas al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de adquisiciones y contratación, asociada al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Lo mencionado anteriormente no es aplicable para los procesos contractuales que se adelanten bajo la modalidad de selección de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos, especificaciones técnicas, estudios de mercado, análisis del sector económico y de los oferentes, estarán a cargo del líder del proceso o Subdirector del área que origine el requerimiento del bien, obra o servicio, con el apoyo del líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y deberán ser remitidos al ordenador del gasto por correo electrónico o a través de memorando en caso de que la necesidad se origine en una subdirección diferente a ésta, para que se adelante el trámite de la contratación correspondiente. Los estudios previos que se originen por requerimientos de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional serán suscritos por el subdirector de dicha dependencia.

Para el análisis de los riesgos se requiere la identificación de las eventuales situaciones que potencialmente pueden llegar a afectar el proceso de contratación, así como la adecuada ejecución del contrato estatal, con el fin de definir quién lo asume, identificar su tratamiento y las medidas de prevención o mitigación. Para el análisis es pertinente que en cada proceso contractual se efectúe revisión del documento Conpes 3714 de 2011, el cual puede ser consultado en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf> así como la revisión del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente que puede consultarse en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, y la matriz elaborada por la misma entidad, que puede ser consultada y descargada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que en los estudios previos se determine si efectivamente la contratación está inmersa en alguna de las hipótesis que plantea el manual de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que *“Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos.”*, por lo que es imperativo analizar la realidad particular y específica de cada proceso de contratación incluyendo las condiciones de ejecución.

Por otra parte, en los estudios previos debe señalarse la gestión adelantada en relación con el estudio de mercado y adjuntar los debidos soportes de las actividades adelantadas, tales como las invitaciones a cotizar a efectos de establecer el presupuesto oficial de cada proceso de contratación de convocatoria pública. Las invitaciones pueden ser remitidas por correo electrónico o radicadas directamente, deben ser claras, consistentes con el objeto a contratar, e incluir los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar. El presupuesto oficial se establecerá con el promedio resultante de al menos dos (2) cotizaciones, por lo que las invitaciones deberán ser enviadas al mayor número de posibles proveedores del bien, servicio u obra a contratar, y se verificará que las cotizaciones no se encuentren condicionadas, contengan lo efectivamente requerido por la Entidad y que sean comparables entre sí. Si no fuese posible obtener como mínimo dos (2) cotizaciones, deberán soportarse las constancias de los correos electrónicos o radicaciones efectuadas con las que se evidencie la invitación y de ser posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Igualmente, para el estudio de mercado podrá tenerse en cuenta información como valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consultas de precios en Grandes Superficies o por internet de proveedores reconocidos en el mercado del bien, servicio u obra a contratar.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar, así como tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente publicados en www.colombiacompra.gov.co.

8.6.1.3 Análisis del sector

Este análisis debe efectuarse previamente al inicio de los procesos de contratación y deberá incluirse dentro de los estudios previos, en él se incluirá la identificación del sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, debe contemplar el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, análisis histórico si se hace necesario, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, con el objetivo de contar con herramientas para definir el contexto del proceso de contratación, los riesgos, establecer los requisitos habilitantes y la forma de evaluación de las ofertas. El alcance del análisis debe determinarse teniendo en cuenta el valor del proceso de contratación, el objeto a contratar y su naturaleza, el tipo de contrato y los riesgos de que se hayan podido identificar.

Como mínimo deberán señalarse los aspectos generales del mercado del bien, servicio u obra a contratar relevantes para el proceso de contratación, enfatizando en los contextos económicos, técnicos y regulatorios de alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación; determinar la oferta indicando en la medida de lo posible los proveedores de los bienes o servicios, las dinámicas de

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

producción, distribución y entrega; y un estudio de la demanda donde se indique cómo ha adquirido la Unidad en el pasado este bien, obra o servicio, sus costos, los contratistas anteriores, etc.

Para este análisis deberá consultarse la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, cuya versión actualizada podrá ser consultada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

8.6.1.4 Selección objetiva del contratista

La selección objetiva del contratista se efectuará con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Así las cosas, para garantizar la selección objetiva del contratista se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- No se ordenará la apertura de un proceso de selección hasta tanto no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, se hayan elaborado los estudios previos, diseños, proyectos requeridos, el proyecto de pliego de condiciones, según sea el caso, y se cuente con las respectivas disponibilidades presupuestales.
- La celebración de contratos estará a cargo del Ordenador del Gasto, y la coordinación y control al cumplimiento de los procedimientos, términos y formatos señalados en el presente Manual de Contratación, estará a cargo del líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la URF.
- El Ordenador del Gasto podrá designar al Líder encargado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la URF, para evaluar las propuestas en los procesos que no requieran de la conformación de un comité evaluador o al servidor que considere idóneo para efectuarla. En los casos en los cuales sea necesario conformar un Comité Evaluador dentro de un proceso, con anterioridad al vencimiento del plazo para la entrega de ofertas, será el Ordenador del Gasto quien designe por escrito al (los) servidor (es) que lo conformarán. Para lo anterior, se empleará el formato AD-FT-043.
- Las personas designadas o contratadas para conformar el Comité Evaluador del proceso, efectuarán el informe de evaluación en el formato AD-FT 004, y lo enviarán al líder encargado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la URF, en medio físico y digital, dentro del término otorgado para el efecto, los informes de evaluación se rendirán ante el Ordenador del Gasto, previo a la publicación de los mismos en el SECOP II.
- En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador de las propuestas o el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo que dé por concluido el proceso.
- En ejercicio de la calidad de evaluador de propuestas dentro de un proceso, o de miembros del Comité Evaluador, el (los) designado (s) o el (los) contratado (s) para el efecto, asume (n) total responsabilidad de su labor y no está (n) subordinado (s) al cumplimiento de instrucción o mandato de su superior jerárquico o de quienes en el desempeño de sus funciones ejerzan control y vigilancia; por lo tanto su

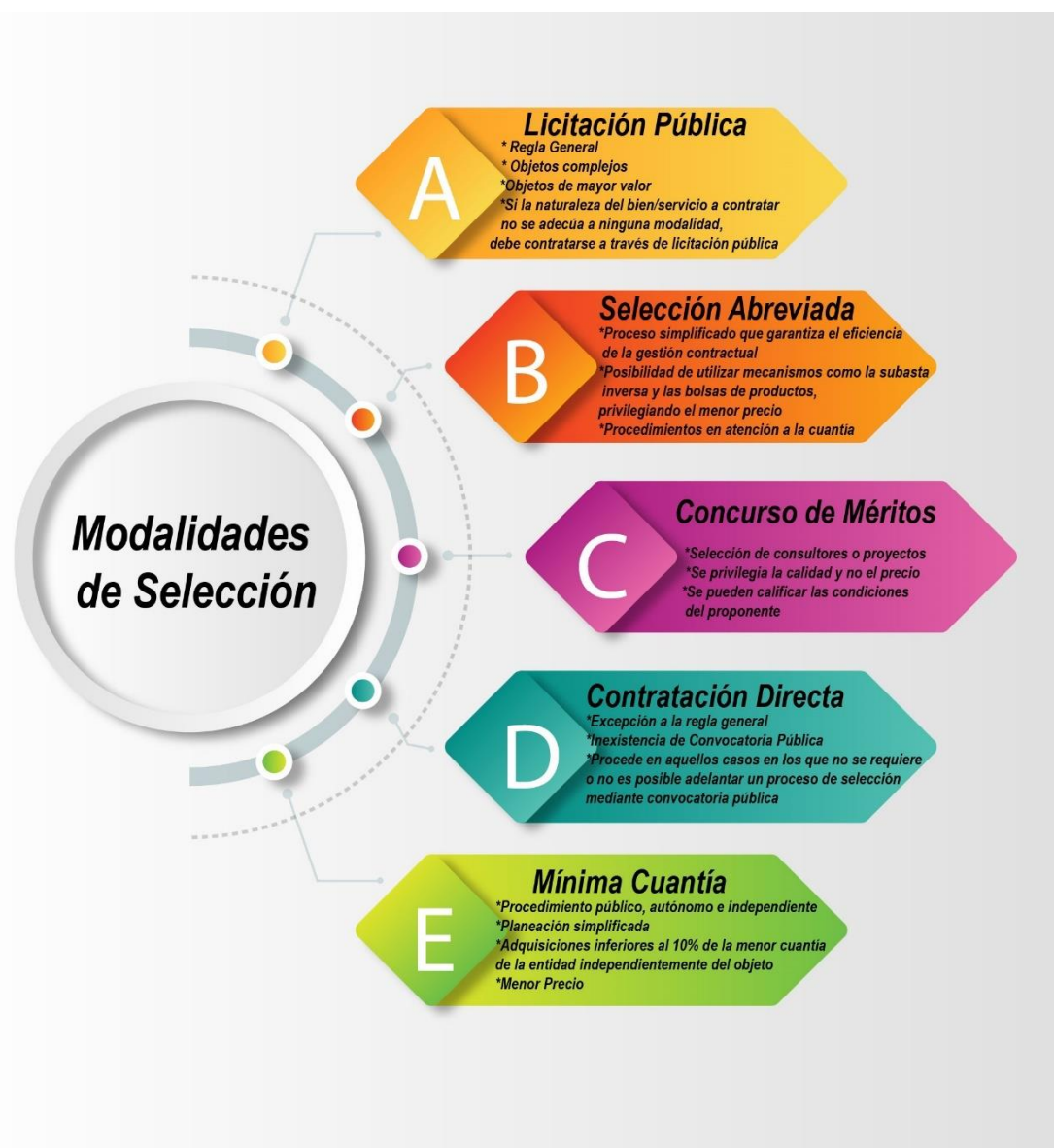
	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

informe debe surtir conforme a la competencia que le haya sido asignada y no podrá revelar parcial o totalmente los resultados de su ejercicio de manera previa a la publicación de los resultados preliminares.

- g) El Evaluador o el Comité Evaluador podrá (n) requerir orientación al líder encargado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la URF, respecto del contenido y alcance de los pliegos de condiciones, asimismo deberá surtir a través de este, las solicitudes de aclaración que considere pertinente efectuar a las ofertas allegadas al proceso.
- h) Durante la etapa de selección se garantizará el acceso de toda la información a los interesados en proponer, a las veedurías ciudadanas, a los entes de control y en general a cualquier persona que tenga interés legítimo en el proceso. Solo existe restricción sobre los documentos de trabajo de la evaluación hasta tanto no se agote la correspondiente gestión, igual ocurre con los documentos protegidos con reserva legal.
- i) El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la URF y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá mediante acto administrativo motivado, adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La URF contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de las siguientes modalidades de selección señaladas en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, así:

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31



Dichas modalidades de selección se deben adelantar según los parámetros señalados en la normatividad aplicable sobre la materia. Acorde con lo anterior, y para estructurar los insumos técnicos, previamente y dentro de la etapa precontractual, para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, se debe verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>, ya que en caso de existir acuerdo marco de precios la Entidad está obligada a contratar por este medio y a seguir las guías publicadas para cada uno de los acuerdos así como la revisión minuciosa de cada uno, de acuerdo con el **Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios** del Decreto 1082 de 2015.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.1.5 Modalidades de selección del contratista

8.6.1.5.1 Licitación Pública

Es el procedimiento que por regla general debe emplear la Entidad para la selección de sus contratistas, el cual se realiza anunciando públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades los interesados en participar presenten ofertas y sea seleccionada la más favorable a los intereses de la Unidad, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

¿Cuándo procede?

- Quando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía² de la URF, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada por subasta inversa.
- Las cuantías de contratación son determinadas en cada vigencia por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la URF.

Aspectos específicos de la Licitación Pública

- Este proceso se encuentra regulado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y la Subsección 1 Licitación Pública de la Sección 1 Modalidades de Selección del Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Título 1 Contratación Estatal del Decreto 1082 de 2015.
- El proyecto de pliego de condiciones se elaborará en el formato AD –FT -003, y se publica con diez (10) días hábiles de antelación al acto que ordena la apertura del proceso de selección.

² De conformidad con el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que señala: “ (...) b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales; (...). ”.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- c) Se da apertura al proceso mediante resolución motivada, proyectada por el líder encargado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- d) Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido del pliego de condiciones) pueden expedirse a más tardar el tercer día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las cuales deberán ser elaboradas en el formato AD-FT-042.
- e) La adjudicación del proceso se debe hacer en audiencia pública y las reglas se definen en el pliego de condiciones. De la audiencia se levanta un acta.

Para el trámite del proceso de licitación pública o licitación de obra pública en línea a través del SECOP II deberá seguirse lo estipulado en las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, las cuales deberán ser consultadas en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

8.6.1.5.2 Selección Abreviada

Modalidad de selección 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, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

¿Cuándo procede la Selección Abreviada?

Las causales para que proceda esta modalidad de selección en la URF son las siguientes:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- b) Acuerdos Marco de precios.
- c) La contratación de menor cuantía.
- d) En caso de declaratoria de desierto del proceso de Licitación Pública.
- e) Para la enajenación de bienes de la Entidad.
- f) Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Aspectos específicos de la Selección Abreviada

- a) Este proceso se encuentra regulado en la Subsección 2 Selección Abreviada de la Sección 1 Modalidades de Selección del Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Título 1 Contratación Estatal del Decreto 1082 de 2015.
- b) En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad Estatal debe indicar:

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo el Calificador de Bienes y Servicios
 - La identificación adicional requerida
 - La unidad de medida
 - La calidad mínima
 - Los patrones de desempeño mínimos
- c) Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en SMLMV.
- d) Son bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- e) Se comprenderá por bienes y/o servicios de común utilización, aquellos que requiere la Entidad que son ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.
- f) Se entenderá por subasta inversa como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.
- g) El criterio de selección de la oferta más favorable en la Selección Abreviada por subasta inversa es el menor precio.
- h) Hay dos modalidades o formas para realizar la subasta, Subasta inversa electrónica y Subasta inversa presencial.
- i) Dentro de la Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios el criterio de selección será el menor valor de conformidad con lo específicamente indicado en cada acuerdo.
- j) Todo el proceso Acuerdo Marco de Precios se surte en la plataforma tecnológica de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- k) Se empleará la selección abreviada de menor cuantía cuando los servicios o bienes a adquirir sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- l) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- m) El criterio de selección de la oferta más favorable en los procesos que se adelanten por Selección Abreviada de Menor Cuantía se efectuará a través de los factores de calificación establecidos en el pliego de condiciones el cual se elaborará en el formato AD-FT-003.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- n) Para el trámite del proceso de selección abreviada en línea a través del SECOP II deberá seguirse lo estipulado en las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente para subasta electrónica, menor cuantía y menor cuantía sin manifestación de interés, las cuales deberán ser consultadas en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>.

8.6.1.5.3 Acuerdos Marco de Precios

Los acuerdos marco de precios son contratos celebrados entre proveedores y Colombia Compra Eficiente para que las entidades estatales puedan adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, cuya administración está a cargo de la mencionada Entidad, siendo la responsable de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios. Los acuerdos marco de precios vigentes deberán ser consultados en la página <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>.

Con el fin de que la adquisición de los bienes se realice de conformidad con lo planteado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, se debe seguir el procedimiento indicado en cada uno de los acuerdos marco de precios y tener presente los tiempos estipulados en los mismos, especialmente cuando se requiera la creación de evento de cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Vencido el plazo para que los Proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, quien tiene el usuario comprador de la Unidad en la plataforma, deberá informar al ordenador del gasto los resultados del evento y los precios, y procederá a solicitar el CDP, en el formato GF-FT-001, al Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera para su expedición.

Expedido el CDP, el usuario comprador realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual, de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato del Acuerdo Marco De Precios, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto dentro de la plataforma.

Para solicitar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá pedir al Proveedor documentos que soporten la capacidad jurídica para contratar tales como certificado de existencia y representación legal, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, certificado de parafiscales y sus soportes, verificar antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago, y los documentos que se señalen en el Acuerdo Marco de Precios entre otros. Deberá remitir el RUT, la certificación bancaria, la orden de compra y el CDP por correo electrónico al Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera para que expida el respectivo registro presupuestal. Igualmente, en caso de que así lo tenga contemplado el Acuerdo Marco de Precios, deberá solicitar al proveedor las garantías que se contemplen en el acuerdo a favor de la Unidad, si aplica.

El procedimiento anterior deberá tenerse en cuenta en aquellos eventos en que la Unidad deba contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, y realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio, de conformidad con el parágrafo 3º del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 adicionado por la Ley 1955 de 2019.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Para todos los efectos la orden de compra constituirá el contrato, por lo cual el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá la documentación correspondiente al servidor designado. El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

8.6.1.5.4 Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

¿Cuándo procede el Concurso de Méritos?

Esta modalidad se usa para la contratación de:

1. Servicios de consultoría

- a) Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- c) Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- d) Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

2. Proyectos de arquitectura

Aspectos específicos del concurso de méritos:

- a) Este proceso se encuentra regulado en la Subsección 3 Concurso de Méritos de la Sección 1 Modalidades de Selección del Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Título 1 Contratación Estatal del Decreto 1082 de 2015.
- b) Hay dos clases de concursos: Concurso abierto y Con precalificación.
- c) Se entenderá como precalificación la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se puede surtir a través de la conformación de una lista corta: si es para un solo proceso de selección, o de una lista multiusos: si es para varios concursos de mérito.
- d) La conformación de listas es una etapa previa al proceso del concurso.
- e) El criterio de selección de la oferta más favorable en los procesos que se adelanten por concurso se hará a través de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

proyecto, soportados en criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.

- f) No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- g) Para el trámite del proceso en línea a través del SECOP II deberá seguirse lo estipulado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual deberá ser consultada en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

8.6.1.5.5 Contratación Directa

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, en la cual la Entidad puede seleccionar al contratista sin agotar los procesos de selección previamente señalados, para desarrollar esta modalidad se ha dispuesto el formato AD-FT-001.

¿Cuándo procede esta modalidad?

- a) Urgencia Manifiesta
- b) Contratos y Convenios Interadministrativos
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- e) 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.
- f) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Aspectos Específicos de la Contratación Directa

- a) Este proceso se encuentra regulado en la Subsección 4 Contratación Directa de la Sección 1 Modalidades de Selección del Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Título 1 Contratación Estatal del Decreto 1082 de 2015.
- b) La Unidad expedirá un acto administrativo con la justificación para contratar bajo esta modalidad en el formato AD-FT-045, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
- c) Para los contratos o convenios interadministrativos se contará con estudios previos, la disponibilidad y el registro presupuestal, en caso que exista afectación presupuestal. Este tipo de contrato se suscribirá con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- d) No es obligatoria en esta modalidad la exigencia de garantías, en todo caso la justificación para exigir las o no quedará consignada en los estudios previos.
- e) En el estudio previo deberá constar la circunstancia que justifica que no existe pluralidad de oferentes en el mercado cuando así se requiera de conformidad con el objeto a contratar.
- f) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Unidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- g) La URF podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. Sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, pues es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el Director General.
- h) Para la celebración de contratos o convenios de administración de recursos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, la URF aplicará las normas vigentes en la materia.
- i) Para el trámite del proceso en línea a través del SECOP II deberá seguirse lo estipulado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual deberá ser consultada en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

8.6.1.5.6 Contratación de Mínima Cuantía

¿Cuándo procede?

En los eventos de adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la URF, independientemente de su objeto.

La dependencia interesada en la contratación determinará la necesidad de la contratación, para lo cual elaborará el estudio previo, contenido de la descripción de la necesidad y del objeto, las condiciones técnicas, valor estimativo del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal, para desarrollar esta modalidad se ha dispuesto el formato AD-FT-002.

Aspectos Específicos de la Mínima cuantía:

- a) Este proceso se encuentra regulado en la Subsección 5 Mínima Cuantía de la Sección 1 Modalidades de Selección del Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Título 1 Contratación Estatal

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- b) Se convoca mediante Invitación Pública
- c) El único factor de ponderación es el precio
- d) No son obligatorias las garantías
- e) No se requiere la inscripción en el RUP
- f) La oferta y su aceptación en el formato AD-FT-047, constituyen el contrato celebrado
- g) Para el trámite del proceso en línea a través del SECOP II deberá seguirse lo estipulado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual deberá ser consultada en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

8.6.1.5.7 Adquisición de Bienes de Mínima Cuantía en Gran Almacén

Durante la etapa de elaboración de los estudios previos con el usuario comprador del Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios se deberá verificar previamente si el bien y/o servicio a contratar se encuentra disponible para adquisición en Grandes Superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de ser así se le comunicará al ordenador del gasto y una vez se opte por efectuar la compra a través de este medio el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios consultará los términos y condiciones de uso, los bienes y precios ofertados en los catálogos de los Grandes Almacenes, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, la cual se puede consultar en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/gran-almacen/bienes-de-grandes-superficies>.

Una vez se identifique la necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, se solicitará el CDP, en el formato GF-FT-001, al Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera quien lo expedirá con apoyo del Líder del mencionado proceso, y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal se procederá a la creación de la orden en el sistema y deberá ser aprobada por el Ordenador de Gasto competente. Para solicitar el registro presupuestal de la Orden de compra, el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá solicitar al Proveedor documentos que soporten la capacidad jurídica para contratar tales como certificado de existencia y representación legal, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, certificado de parafiscales y sus soportes, verificar antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago, y los documentos adicionales que se indiquen en la Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Deberá remitir por correo electrónico el RUT, la certificación bancaria, la orden de compra y el CDP al Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera para que expida el respectivo registro presupuestal.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios comunicará la designación de supervisión del contrato al servidor designado por el Ordenador del Gasto y remitirá copia de los documentos soportes de la orden de compra. El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.1.5.8 Aspectos generales de las modalidades de selección

Teniendo en cuenta que el trámite de los procesos se efectuará a la través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, ya sea SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los proveedores interesados deberán consultar previamente los manuales y guías respecto a sus obligaciones en los sistemas en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores> y <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>, así como continuamente estar al tanto de las modificaciones y/o actualizaciones informadas a través de <https://www.colombiacompra.gov.co/>

Es importante señalar que, en los casos que aplique, la evaluación de las ofertas sean estas técnicas, jurídicas, económicas y financieras deberán estar firmadas por los servidores o contratistas designados como evaluadores e incluir la recomendación al ordenador del gasto.

No se podrán subsanar aspectos que afecten la asignación de puntaje de acuerdo con los pliegos de condiciones.

Las propuestas no serán objeto de rechazo por la ausencia de requisitos o falta de documentos que se requieran para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en los respectivos pliegos de condiciones, a excepción de cuando se haya solicitado la subsanación y esta no haya sido allegada en los términos de ley.

En cuanto a la publicidad de los procedimientos de selección el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, o el servidor que se designe para el efecto, deberán garantizar la publicidad en el SECOP II o en el medio previsto en las normas vigentes, de todos los procedimientos y actos propios de los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La información contenida en los actos del proceso se considerará oponible, desde el momento en que aparezca publicada.

En caso que el proceso de selección adelantando bajo alguna de las modalidades anteriormente señaladas, sea declarado desierto, conllevando a un retraso en la suscripción de un contrato requerido por la Unidad, se deberán revisar los estudios previos para determinar si requieren ajustes y realizarlos cuando corresponda, para adelantar el proceso nuevamente y lograr adjudicar el contrato para proveer el bien o servicio requerido para la operación institucional.

8.6.1.5.9 Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

La Unidad deberá gestionar la adquisición de bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano cuando: i) Exista un Acuerdo Marco de Precios suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía; ii) Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las Grandes Superficies; iii) Exista un Contrato de Agregación de Demanda, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; y iv) Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.1.5.10 Otras formas de contratación: convenios, acuerdos de cooperación, actas de entendimiento, o similares:

Se entiende por convenio todo acuerdo de voluntades que suscriba la URF con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.

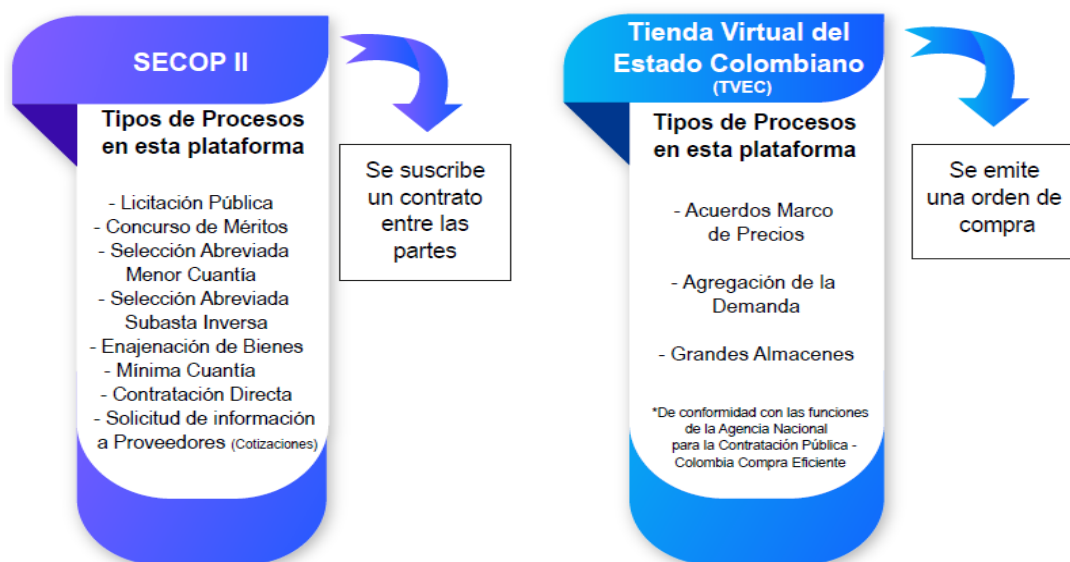
¿Qué acuerdos se tienen incluidos dentro este concepto?

Los acuerdos que celebre la entidad con organismos de derecho internacional, los convenios de cooperación, los convenios de asociación, las cartas de acuerdo de colaboración, los memorandos de entendimiento, los convenios interadministrativos, las cartas de entendimiento, o cualquier otra figura que reúna las calidades establecidas, independientemente de la nominación que adopten.

La Ley 1150 de 2007 estableció nueva regulación sobre el tema, indicando que los convenios financiados con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los procedimientos y reglamentos de tales organismos, en los siguientes eventos:

- Por financiación de forma total del organismo internacional
- Por financiación con fondos del organismo internacional en sumas iguales o superiores al cincuenta (50%).
- Los recursos de contrapartida que se encuentren vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Así las cosas, de conformidad con las plataformas existentes para el desarrollo de las diferentes modalidades de selección del contratista se tiene que:



	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.2 Etapa Contractual

Es el período comprendido desde la suscripción y el perfeccionamiento del contrato estatal hasta el vencimiento del plazo de ejecución, por tanto, comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y supervisión del mismo, comprendiendo el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Unidad tendiente principalmente a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales para lograr finalmente la satisfacción de las necesidades previamente previstas por la URF.

A continuación, se establecen las generalidades de la etapa contractual que se presentan en el desarrollo de los contratos y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera –URF, desde la suscripción y hasta el vencimiento del plazo de ejecución.

El Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección, y el ordenador del gasto deberá revisarla y suscribirla.

El contrato será suscrito dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o su equivalente, se entenderá que el contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y sea suscrito por las partes en el formato AD-FT-048 o formato AD-FT-047 si es una aceptación de oferta.

Una vez la minuta se encuentre debidamente firmada por las partes, numerada y fechada, el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá remitir el contrato, el RUT, la certificación bancaria y el CDP por correo electrónico al Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Financiera para que expida el respectivo registro presupuestal. Posteriormente, se enviará copia al contratista para que éste realice la solicitud de expedición de la garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución. Si no se cumple con estas obligaciones la entidad podrá imponer las sanciones a que haya lugar.

Para la ejecución se requerirá de la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de la garantía por parte del Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y el acta de inicio cuando así lo prevea el contrato. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato AD-FT-007 y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, parte del supervisor y el contratista.

8.6.2.1 Contenido del contrato

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, corresponden a su esencia y naturaleza, por lo tanto, se podrán pactar acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad, el cumplimiento de los fines estatales, siempre que no sean contrarios a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios de la buena administración.

La Entidad incluirá en la minuta o aceptación de oferta respectiva, las cláusulas que sean necesarias y convenientes para regular las relaciones contractuales.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

El clausulado que se relaciona a continuación corresponde al mínimo a tener en cuenta para la estructuración de la minuta contractual o aceptación de oferta:

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES: Deberá realizarse la identificación plena de las partes indicando el nombre, documento de identidad, cargo y norma que faculta al funcionario que suscribe el compromiso respectivo, así como la naturaleza del contratista, domicilio, datos del representante legal, y facultades para actuar. En el caso de las personas jurídicas o comerciantes deberá verificarse que la capacidad del contratista, definida por el alcance de su objeto social consignado en el certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio o en la Matrícula Mercantil, según sea el caso, permita la ejecución del objeto del contrato.

JUSTIFICACIÓN: Hace referencia a la consignación de los motivos que dan lugar a la celebración del contrato, la necesidad que se pretende satisfacer y las razones legales que le sirven de fundamento.

OBJETO: El objeto debe ser concreto y claro, con el fin de evitar interpretaciones y confusiones al exigir su cumplimiento. En el caso de prestación de servicios deberá precisarse la ejecución con plena autonomía técnica y administrativa. Por otra parte, el alcance del contrato se referirá a todas las especificaciones de los bienes o servicios, su descripción, cantidad, calidad y demás características que serán exigibles al contratista en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS A CARGO DE CADA UNA DE LAS PARTES: Deberán señalarse de manera taxativa las actividades a desarrollar por las partes, las cuales serán la comprobación material de la ejecución del objeto contractual en los términos pactados. Dentro de las obligaciones generales del contrato deberá incluirse la de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y específicamente las establecidas en el Capítulo 6 y los Artículos 2.2.4.6.3 y 2.2.4.6.28, del Decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con adoptar disposiciones efectivas para garantizar la protección, promoción, mantenimiento, control y evaluación de la seguridad y salud en el entorno laboral, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato, para la exigibilidad de la obligación y para determinar el momento a partir del cual se cumple oportunamente o se incumple la obligación, el cual inicia con el registro presupuestal, la aprobación de la garantía y/o acta de inicio. El plazo de vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que se cumplen los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término máximo que la Ley ha establecido para practicar la liquidación, según sea procedente. Este es el término con que cuenta la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato corresponde a la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones. Deberán incluirse los siguientes aspectos o alternativas de acuerdo con la forma de contratación:

- a) Con IVA o sin IVA: Debe preverse el pago del IVA indicando si se encuentra incluido o no en el valor señalado, siempre que el contratista sea persona jurídica o se encuentra clasificado en el régimen común, de acuerdo con el R.U.T. expedido por la DIAN.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

- b) Deberá indicarse la forma y periodicidad de los pagos conforme la naturaleza del contrato.
- c) Cuando las obligaciones sean de medio o de resultado, los pagos deben corresponder y ser proporcionales a la entrega de bienes o productos.
- d) Si el contrato es de tracto sucesivo, el pago será proporcional al tiempo y con base en los honorarios pactados. Si se trata de un objeto único que se prolonga en el tiempo, se procurará que los pagos coincidan con informes de avance y eventos específicos.

ANTICIPO: Deberá justificarse su pago, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las obligaciones pactadas. En todo caso deberá procederse en estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, así:

- a) Las sumas entregadas a título de anticipo son recursos oficiales que entrega la Entidad con destinación específica a actividades propias del contrato.
- b) Requiere un plan de inversión que se presentará con la oferta o al iniciar la ejecución, el cual debe ser aprobado por el interventor o supervisor del contrato
- c) Su valor se depositará directamente en la cuenta especial a nombre del contrato
- d) Se entrega al contratista para cubrir costos en que debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato, se convierte en pago a medida en que se va amortizando en las actas mensuales de ejecución
- e) Por no ser un pago a favor del contratista, no hay lugar a descuentos de ley, ni pago de IVA.
- f) El supervisor o interventor del contrato autorizará los desembolsos respectivos, siempre que se trate de la adquisición de bienes o servicios expresamente previstos en el programa de inversión previamente aprobado.
- g) Debe estar amparado con garantía o póliza de seguros, previamente aprobada por la Entidad.
- h) Requiere seguimiento y control por parte del supervisor o del interventor del contrato, según sea el caso.

PAGO ANTICIPADO: Deberá justificarse su pago, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las obligaciones pactadas. En todo caso deberá procederse en estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, así:

- a) Son recursos del contratista que hacen parte de la forma de pago.
- b) Como recursos propios del contratista, son de libre inversión, sin sujeción a un programa de inversión ni de amortización.
- c) Se depositará en la cuenta del contratista.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

d) Debe estar amparado con garantía o póliza de seguros previamente aprobada por la Entidad.

GARANTÍAS EXIGIDAS: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la URF con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de ley, y en particular por lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015. Colombia Compra Eficiente cuenta al respecto con la Guía de garantías en Procesos de Contratación que puede ser consultada en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza, así:

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	El valor del amparo se determinará de acuerdo al objeto, la naturaleza, el valor y las obligaciones contenidas en el contrato. La vigencia deberá establecerse con sujeción al contrato y deberá cubrir una garantía mínima presunta y los vicios ocultos que puedan presentarse de acuerdo con la legislación civil y comercial.
Cumplimiento	El valor de esta garantía será como mínimo el porcentaje equivalente al monto estipulado en la cláusula penal pecuniaria, en todo caso no podrá ser inferior al 10% del valor total del contrato, y su vigencia será la del plazo del contrato más el plazo de liquidación del mismo. Este amparo deberá cubrir los perjuicios estimados que se generen al URF, por el incumplimiento parcial y total de las obligaciones del contrato.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	El valor de este amparo no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato y su vigencia será la del plazo del contrato y 3 años más.

- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

El Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, verificará e impartirá la aprobación de las garantías que se otorguen por el oferente o el contratista empleando el formato AD-FT-005, previo análisis de la suficiencia de la garantía, teniendo en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias, el objeto y condiciones exigidas en el contrato o las previsiones del pliego de condiciones, según el caso, conforme las disposiciones de la Resolución No. 177 de fecha 23 de octubre de 2018.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras, será obligatorio pactar las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

a las leyes nacionales y de caducidad. En estos contratos, las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aún en el evento en que no se consignen expresamente.

En los contratos de suministro y de prestación de servicios se incluirán por disposición de este Manual, salvo que no se considere pertinente su inclusión en razón a las particularidades del objeto a contratar.

Conforme lo señalado en el párrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en los contratos que celebre la URF, con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2 de dicho artículo, esto es, aquellos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra, o aquellos que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La URF buscará y facilitará la aplicación de mecanismos de solución directa y rápida de las diferencias, discrepancias y controversias surgidas de la actividad contractual, en especial el de conciliación y transacción, de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

INDEMNIDAD: En todos los contratos se incluirá una cláusula de indemnidad, en virtud de la cual el contratista debe mantener indemne a la Unidad, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. Igualmente se pactará la indemnidad tributaria, en virtud de la cual mantendrá indemne a la entidad por el pago de cualquier impuesto, tasa, contribución o estampilla nacional o local, que se origine por la celebración o ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Deberá señalarse la oportunidad en la cual se procederá a la liquidación del contrato estatal, en el evento en que ésta sea procedente. En caso de que no se mencione el término para la liquidación, se hará conforme a las previsiones legales sobre la materia.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: En la correspondiente minuta deberá precisarse que el término de ejecución del contrato será contado a partir de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía y/o acta de inicio.

DOMICILIO CONTRACTUAL: Deberá establecerse el lugar de domicilio que señalen las partes, teniendo de presente los efectos procesales que éste produce.

Cuando el contrato lo constituya la orden de compra, deberán tenerse en cuenta las estipulaciones contractuales definidas por Colombia Compra Eficiente en cada uno de los Acuerdos Marco de Precios o las señaladas en la *Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano*, ya que en estos documentos donde se encuentran las condiciones en que se efectuará la ejecución de la orden de compra y se encuentran indicados todos los parámetros y obligaciones de las partes, incluido lo relacionado con la exigencia o no de garantías en favor de la Unidad, y en caso de requerirse no podrá iniciarse la ejecución de la orden hasta tanto la garantía presentada por el contratista no

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

haya sido revisada y aprobada por el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el formato AD-FT-005.

8.6.2.2 Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo y deberá realizarse en todos los casos, antes de la fecha de terminación del contrato.

La solicitud de la modificación debe realizarse por parte del supervisor y/o interventor del contrato dirigida al ordenador del gasto y empleando el formato AD-FT-010, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la URF obtendrá. Las modificaciones no podrán versar sobre el objeto contractual, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Las solicitudes de modificaciones contractuales deberán ser entregadas junto con sus anexos al líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, no podrán versar sobre hechos ejecutados, y deberán solicitarse durante la vigencia de la ejecución contractual y/o convencional, con por lo menos ocho (8) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación, con el fin de que el trámite sea adelantado por el líder del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

Para la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva el líder del proceso de adquisición de bienes y servicios empleará el formato AD-FT-050, y para su perfección deberá contar con la firma de las partes. En todo caso, el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional no tramitará modificaciones que se encuentren fuera de los términos exigidos o cuando el plazo de ejecución del contrato o convenio hubiere expirado.

Entre las modificaciones se pueden solicitar:

ADICIÓN: Su objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, requiriéndose para este efecto contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, a la solicitud de modificación, sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento de su plazo.

PRÓRROGA: Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). La prórroga sólo se podrá realizar durante el desarrollo del mismo y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la URF, se requiera en atención a los fines estatales.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

CESIÓN DEL CONTRATO: Cuando un contratista manifieste al Supervisor del contrato, debidamente justificada, la imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato, se pondrá en conocimiento de la misma al ordenador del gasto. El ordenador del gasto podrá autorizar por escrito la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla con todos los requisitos que se exigieron al momento de celebrar el respectivo contrato. Para este efecto se deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- El supervisor y/o interventor del contrato, correrá traslado de la solicitud de cesión del contratista, al líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, mediante solicitud de modificación contractual.
- El líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios verificará mediante análisis el cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del cesionario, para determinar la capacidad e idoneidad que garantice la continuidad en la ejecución del objeto contractual.
- El Ordenador del Gasto autorizará la cesión con base en el estudio adelantado por el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, mediante correo electrónico dirigido al líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.
- El líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios proyectará el documento de cesión que se suscribirá entre el Cedente, Cesionario y Ordenador del Gasto, con la correspondiente constitución de una nueva garantía por parte del cesionario en las mismas condiciones de la original.
- El contrato continuará la ejecución, en las mismas condiciones en que fue cedido.

CESIÓN POR INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTES: En caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste podrá ceder el contrato previa autorización escrita del Ordenador del Gasto de la URF. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución terminando el contrato por mutuo acuerdo. De no allanarse el contratista a la terminación bilateral, la Entidad lo terminará unilateralmente y procederá a su liquidación.

SUSPENSIÓN: Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales en forma temporal, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable para la suspensión. La solicitud de suspensión deberá ser previa a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no es posible realizar suspensiones retroactivas. La suspensión del contrato no implica prórroga del plazo inicialmente pactado. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas. Así mismo, una vez transcurrido el tiempo de la suspensión deberá suscribirse un acta de reanudación de actividades, suscrita entre contratista y el supervisor.

OTRAS MODIFICACIONES: Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas, ser solicitadas por parte del supervisor del contrato en el formato AD-FT-010, ser aprobadas previamente por el ordenador del gasto y constar por escrito en documento suscrito por las partes en el formato AD-FT-050.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.2.3 Terminación anticipada de común acuerdo

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Algunas de las causas que pueden dar lugar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato, entre otras, son:

- Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado,
- Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe.
- En los demás casos que señale la Ley.

Esta terminación deberá estar igualmente justificada, ser solicitada por parte del supervisor o interventor del contrato en el formato AD-FT-010, ser aprobadas previamente por el ordenador del gasto y constar por escrito en documento suscrito por las partes en el formato AD-FT-050.

8.6.2.4 Modificaciones de las órdenes de compra

En caso de requerirse la modificación de una orden de compra, deberá tenerse en cuenta lo señalado por Colombia Compra Eficiente para tal fin en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad> consultando previamente el material de apoyo antes de realizar el procedimiento. En todo caso deberá acatarse lo estipulado bien sea en el Acuerdo Marco de Precio que dio origen a la orden o lo señalado en la *Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano* en relación con las modificaciones que se pretendan realizar. En todo caso deberá previamente existir solicitud por parte del supervisor y/o interventor del contrato dirigida al ordenador del gasto y empleando el formato AD-FT-010, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación y dentro del plazo de ejecución de la orden de compra, así como contar con la disponibilidad presupuestal en caso de tratarse de una adición.

8.6.2.5 Ocurrencia del siniestro de incumplimiento

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual. Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá informarlo por escrito al Ordenador del Gasto con un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie, de forma clara, los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Ocurrido el siniestro, la URF, previo agotamiento del debido proceso, establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 expedirá el acto administrativo motivado que lo declara.

Sin embargo, tratándose de una orden de compra previamente deberá revisarse por parte del Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios el Acuerdo Marco de Precios o la Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el fin de conocer si el procedimiento para declarar el incumplimiento de la orden lo debe efectuar directamente la URF o si lo adelantará Colombia Compra Eficiente, caso en el cual deberá seguirse lo señalado por esa entidad y será la encargada de, una vez recibida la información por parte de la URF, analizar el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo.

En todo caso, el informe del supervisor deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

8.6.2.6 Publicidad del procedimiento

El líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, deberá garantizar la publicidad en la plataforma del SECOP II o en el medio previsto en las normas vigentes, de todos los procedimientos y actos propios del contrato, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, conforme el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 garantizando a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

En la página web de la URF se cuenta con un link que direcciona directamente a los interesados, a la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- (www.colombiacompra.gov.co); en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos.

Por lo anterior, el líder del proceso de adquisición de bienes y servicios, el ordenador del gasto y el encargado de las publicaciones en el link de transparencia, efectuarán reuniones mensualmente de seguimiento a la contratación, para verificar que los procesos contractuales sean publicados a través de la plataforma SECOP y la página web conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente.

Los documentos que soportan la actividad contractual de la entidad se archivarán teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación, así como, lo establecido por la URF en el proceso y procedimientos de Gestión de Información, el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios es el responsable de los expedientes de la Serie Documental Contratos.

8.6.3 Supervisión

Con el propósito de garantizar un adecuado seguimiento jurídico, técnico, administrativo, financiero, y contable del compromiso contractual respectivo, el Ordenador del Gasto deberá designar o contratar personas con la idoneidad suficiente para asegurar la debida ejecución de los mismos. La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Para el cumplimiento de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos suscritos con cargo a los recursos de la URF, se tendrán en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato y el cumplimiento a las disposiciones legales determinadas en la Constitución Política, las leyes y la normatividad aplicable sobre la materia, en particular las previstas en la 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”*.

Así, una vez perfeccionado el contrato el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios comunicará, por escrito al supervisor designado por el Ordenador del Gasto en el formato AD-FT-006, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar. Para el desarrollo de dicha labor, el supervisor y/o interventor deberá contar como mínimo, adicionalmente con los siguientes documentos, según sea procedente:

- Copia de los estudios previos
- Copia del pliego de condiciones de la modalidad de selección respectiva
- Copia de la resolución de adjudicación o acto de disposición de la contratación.
- Copia íntegra de la propuesta
- Copia de las garantías.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

A efectos de racionalizar trámites, optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales y prevenir una excesiva carga para los funcionarios del Nivel Directivo y/o Asesor y/o Profesional Especializado de la URF, cuando la supervisión de los contratos sea delegada al interior de la Entidad, el funcionario designado podrá apoyarse; para el cumplimiento de su labor, en personal del nivel operativo y/o asistencial, sin que dicha circunstancia lo exima de su responsabilidad.

Una vez comunicada la supervisión a un servidor público, constituye su obligación, hacer seguimiento a la ejecución del contrato. Sólo se relevará por parte del Ordenador del Gasto cuando se compruebe la existencia de un conflicto de intereses o de circunstancias que impidan hacer un objetivo seguimiento a la ejecución del contrato.

El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes al Ordenador del Gasto según la periodicidad que se establezca en cada caso y a certificar el cumplimiento parcial o total del contrato. En aquellos casos en los que se considere pertinente contar con el apoyo de otro servidor público para el desarrollo y control de la ejecución contractual, éste será indicado en el formato AD-FT-006, la labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales.

Se entenderán incorporadas al presente documento, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011, aplicables al ejercicio de la supervisión contractual, en particular lo relacionado con las facultades, deberes y responsabilidades.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.3.1 Ejercicio de la supervisión y/o interventoría

La supervisión y/o interventoría se constituye como un instrumento que permite a la Entidad medir los resultados y el impacto de la ejecución del contrato, ayudando a ésta en la toma de decisiones. Se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato, con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas. El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en el Manual de Contratación de la Unidad y este instructivo.

La 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, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales, y para los propósitos de este instructivo cobra importancia lo señalado en sus artículos 82 al 85.

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos, así como los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, asesoría o interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría o ejerzan las funciones de interventoría.

Conforme a las disposiciones previstas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. En todo caso, el Ordenador de Gasto, deberá tener en cuenta las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

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

El artículo 84 trata sobre las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, entre las que se destaca la facultad para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

La función de la supervisión y/o interventoría deberá iniciarse una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato objeto de la misma, y concluye con liquidación definitiva y cierre contractual de éste.

8.6.3.2 Obligaciones generales de la supervisión y/o interventoría dentro de las etapas del contrato

8.6.3.2.1 Una vez informada la designación

1. Revisar y analizar el contenido del contrato o de la aceptación de la oferta, en especial las obligaciones pactadas, así como la propuesta, pliego de condiciones o su equivalente. En caso de dudas o inquietudes comunicarlás al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para resolverlas.
2. En caso de ser supervisor de orden de compra, deberá revisar el acuerdo marco del que se originó la orden, que podrán ser consultados en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>
3. Verificar la expedición del respectivo registro presupuestal, nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.
4. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes, de acuerdo con las condiciones pactadas en el respectivo contrato.
5. Revisar y aprobar los planes o cronogramas de ejecución de las actividades y entrega de productos (según sea procedente) presentados por el contratista o requerir su envío si fuere el caso.
6. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.
7. Suscribir con el contratista el Acta de Inicio del contrato cuando proceda y remitirla al Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para su archivo en la carpeta contractual.

8.6.3.2.2 Durante la ejecución del contrato

En esta etapa el interventor o supervisor, deberá:

1. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales, adelantando todas las actuaciones legales y contractuales que tiendan a garantizar el cumplimiento y finalidad del contrato, incluyendo las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos /o fechas previstas en el cronograma de ejecución y recomendar los ajustes al cronograma cuando a ello haya lugar.
3. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido, así como la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
4. Controlar la correcta inversión del anticipo, aprobar el plan de inversión del mismo y requerir al contratista al respecto, cuando haya lugar, de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, así como garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la URF los rendimientos financieros generados por el anticipo.
5. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato tales como: el acta de inicio, acta de suspensión, actas de recibo parcial o final de la obra, y las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
6. Informar al Ordenador del Gasto el estado de avance o ejecución del contrato conforme el plazo y la periodicidad de los informes pactados.
7. Verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos previstos en la ley y en el contrato para emitir la certificación de recibo de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, informando el cumplimiento a satisfacción, para lo cual empleará el formato AD-FT 009, en el cual consten los bienes y/o servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista. Este informe, con el visto bueno del Ordenador del Gasto y los documentos de soporte, deberá entregarse al Líder de Gestión Financiera máximo el día veinticinco (25) de cada mes para el trámite de pago.
8. Abstenerse de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.
9. Informar al Líder del proceso de gestión financiera de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional la proyección de pagos, a efectos de proceder a la programación del PAC de la Unidad.
10. 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 y remitir al Líder de Gestión Financiera la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
11. Remitir por escrito al contratista las observaciones u objeciones que considere pertinentes en caso de inconformidad o desacuerdo con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
12. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

caso. En el evento de incumplimiento por parte del contratista de estas obligaciones el interventor y/o supervisor deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto y al líder del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, a efectos de analizar la imposición de multas o incumplimiento de obligaciones del contrato.

13. Remitir oportunamente, en la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato, al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en formato PDF los informes de supervisión (formato AD-FT-009) con el visto bueno del Ordenador del Gasto, para que éste realice su publicación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente y solicite a tiempo al área de comunicaciones su publicación en la página web de la Unidad, atendiendo a la Ley de Transparencia.
14. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
15. Solicitar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, la cual no podrá versar sobre hechos ejecutados. Elaborar y remitir la correspondiente solicitud empleando el formato AD-FT-010, que deberá ser radicado, junto con sus anexos y previo visto bueno del ordenador del gasto, ante el Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, para adelantar el trámite señalado en el Manual de Contratación. En todo caso, le queda prohibido al supervisor o interventor realizar modificaciones, sustituciones, adiciones, prórrogas y cualquier actividad que altere las condiciones iniciales pactadas en el contrato, sin contar con la expresa autorización del ordenador de gasto y sin que se halla perfeccionado la correspondiente modificación contractual. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.
16. Verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo.
17. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, a fin que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.
18. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
19. Garantizar una comunicación efectiva y rápida entre la URF y el contratista, como representante de la misma en el control de la ejecución del contrato.
20. En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato, y remitir por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Ordenador del Gasto el informe del incumplimiento con los debidos soportes, incluidos los requerimientos efectuados y sus respuestas, con copia al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. El informe que debe presentar el supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos: a) Motivación

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento; b) La relación de las obligaciones incumplidas; c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar; d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar; y e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

21. Cuando se realice cambio de supervisión, ya sea de manera temporal o permanente, deberá presentar informe de la ejecución a la fecha empleando el formato AD-FT-008 que deberá ser entregado al supervisor entrante y al Ordenador del Gasto. En el caso del interventor, teniendo en cuenta que media vínculo contractual con la Entidad, se deberá analizar cada caso particular, a efectos de que tomen las decisiones a que haya lugar y se proceda a la contratación de un nuevo interventor, de conformidad con las normas vigentes y aplicables. De igual forma, se levantará un acta donde se dejen las constancias respectivas.
22. Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, quien se encargará de su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, incluidos aquellos que se expidan en desarrollo del trámite por incumplimiento contractual cuando sea el caso.
23. Mantener informada a la Unidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
24. Dar respuesta, dentro del término legal previsto, a las quejas, reclamos, peticiones, solicitudes y demás que le sean dirigidos en relación al contrato al cual se hace seguimiento, proyectando los oficios de respuesta según el requerimiento de que se trate y gestionándolo de conformidad con los procedimientos de la Unidad para la Gestión de las comunicaciones oficiales, PQRS, solicitudes de información recibidas y su respuesta, contando con el visto bueno del Ordenador del Gasto y revisión jurídica por parte del Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. De dichos documentos deberá remitir copia al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, quien se encargará de su respectiva incorporación en el expediente contractual. Por otro lado, de conformidad con lo previsto en el artículo 25, numeral 16 de la Ley 80 de 1993, los supervisores y/o interventores, deberán dar respuesta a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato, advirtiendo que se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante, en virtud del silencio administrativo positivo, si la URF, no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes. En caso de que otro funcionario de la Unidad sea el competente para dar respuesta a las solicitudes que presente el contratista, será responsable en los términos de ley, y es obligación del supervisor o interventor, vigilar que se generen respuestas oportunas al contratista.
25. Tomar las medidas y decisiones que ordene la ley y que propendan por el fin público buscado con la contratación de que se trate, actuando de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia, con sujeción a lo pactado en el contrato y a los principios de transparencia, legalidad, economía y responsabilidad, entre otros.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.3.2.3 En la etapa postcontractual

- El interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual empleará el formato AD-FT 008, en el informará aspecto como el plazo del contrato, valor del contrato incluidas sus modificaciones, consolidado de actividades ejecutadas y/o bienes entregados, relación de pagos, balance económico y la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
- Establecer un balance financiero del valor ejecutado, determinando la existencia de saldos en favor de cada una de las partes y/o la existencia de saldos sin ejecutar que deban ser liberados, para lo cual deberá solicitar al Líder de Gestión Financiera la información sobre los pagos efectuados y el estado de cuenta del contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Verificar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Solicitar al Ordenador del Gasto mediante correo electrónico de manera oportuna la liquidación del respectivo contrato, indicando ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a que haya lugar con el fin de ser incluidas en el acta de liquidación, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual de Contratación de la Unidad en relación con la liquidación del contrato.
- Revisar y suscribir el acta de liquidación elaborada por el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el formato AD-FT-011.
- Remitir por correo electrónico al Líder de Gestión Financiera la solicitud de liberación del saldo cuando haya lugar, con copia al Ordenador del Gasto y al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a través de correo electrónico al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para que elabore el cierre del expediente del Proceso de Contratación en el formato AD-FT-012, que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. En caso de que el supervisor se haya retirado de la Unidad, será responsabilidad del Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios la verificación del vencimiento de las garantías y consiguiente elaboración de la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.3.3 Prohibiciones del supervisor y/o interventor

Están entre otras las siguientes:

- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
- Realizar cualquier modificación del contrato que requiera la celebración de una adición o prórroga.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato. En todo caso el supervisor y/o interventor NO podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.
- Ejercer la función de supervisor y/o interventor estando inhabilitado, o impedido o estando incurso en un conflicto de interés.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones o hacer requerimientos al contratista de obligaciones que no hacen parte del contrato.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Unidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión y/o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la URF.
- Divulgar información sometida a reserva que conozca con ocasión de la función de supervisor y/o interventor o permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haberse realizado la modificación respectiva en forma oportuna y debidamente justificada.
- Delegar las funciones o labores de supervisión.

8.6.3.4 Aplicación extensiva

Las disposiciones anteriores se relacionan de manera enunciativa, sin perjuicio de entender incorporadas al presente Instructivo, las previsiones normativas de la Ley 1474 de 2011, aplicables al ejercicio de la supervisión

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

contractual, en particular lo relacionado con las facultades, deberes y responsabilidades propias de dicha calidad.

8.6.3.5 Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades post- contractuales por parte de los servidores encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.

8.6.3.6 Inhabilidad supervisores e interventores para contratar

A los supervisores e interventores les son aplicables las inhabilidades previstas en el párrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

8.6.4 Etapa Postcontractual

Es la etapa que parte de la finalización del periodo de ejecución contractual, entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, en la cual la URF y el contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el que podrán acordar las revisiones, los ajustes, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato hayan surgido. En esta etapa tiene lugar la elaboración del informe final de ejecución y liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, con fundamento en la situación que se presente, y culmina con el cierre del expediente del proceso de contratación.

La liquidación es la etapa en la cual se hace un cruce de cuentas definitivo que refleje el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los pagos a cargo de la URF, los saldos a favor de las partes y los compromisos necesarios para quedar a paz y salvo en relación con la ejecución del contrato.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, para gestionar las revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.4.1 Liquidación del contrato

La liquidación es una actividad administrativa que sobreviene a la finalización del contrato o por cumplimiento del objeto anticipadamente, que se realiza con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la entidad contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica y declararse a paz y salvo.

Será obligatoria en los siguientes casos:

- En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
- En los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- En los contratos pactados por precios unitarios y cantidades estimadas.
- En los contratos de obra pública
- En los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.
- No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

Para tal efecto, el supervisor y/o interventor deberá adelantar el siguiente trámite:

- Elaborar el informe final de ejecución en el formato AD-FT-008, que deberá incluir el visto bueno por parte del ordenador del gasto.
- Establecer un balance financiero del valor ejecutado, determinando la existencia de saldos en favor de cada una de las partes y/o la existencia de saldos sin ejecutar que deban ser liberados, para lo cual deberá solicitar al líder de gestión financiera la información sobre los pagos efectuados.
- Revisar que la garantía única se encuentre vigente (si hay lugar a ello).
- Solicitar al Ordenador del Gasto mediante correo electrónico que se dé inicio al trámite para la liquidación del respectivo contrato, adjuntando el informe final y el análisis en relación con la vigencia de las garantías (si hay lugar a ello).

El Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá proyectar el acta de liquidación en el formato AD-FT-011 y someterla a consideración del supervisor y ordenador gasto, y deberá tramitar la suscripción del Acta por parte del contratista, y remitirla posteriormente para firma por parte del ordenador gasto y del supervisor del contrato. Para lo anterior, el líder del proceso de adquisición de bienes y servicios deberá consultar la Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación que se encuentra disponible en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

El acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- Identificar el contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance.
- Determinar el precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago,
- Señalar las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo y lo facturado por el contratista.
- Establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar. También en el Acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

Tratándose de órdenes de compra, una vez solicitada la liquidación por parte del Supervisor y verificado el informe final de ejecución con visto bueno del ordenador del gasto, el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá seguir el procedimiento señalado por Colombia Compra Eficiente para liquidar la orden en el sistema, para lo cual deberá consultar la información correspondiente a este procedimiento en <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad>.

El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente. En aquellos eventos en que el contratista no acepte el contenido del Acta, la misma podrá ser suscrita dejando constancia expresa de las razones de su inconformidad, sin que ello constituya señal de aceptación. Si se niega a firmar el acta, el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, archivará el acta original con la constancia de los motivos del desacuerdo. Si el contratista no concurre o no es posible localizarlo, el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios informará al ordenador del gasto sobre las actuaciones adelantadas para citar o ubicar al contratista. Una vez surtido el trámite, el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional podrá:

- Analizar la procedencia de la corrección y/o ajuste del Acta de liquidación definitiva y someterla nuevamente a consideración del Ordenador del Gasto, del contratista y del supervisor del contrato.
- Mantener la liquidación definitiva propuesta por la entidad, en tal caso procederá a la proyección de la resolución motivada que adopte la liquidación definitiva en forma unilateral, remitiéndola al Ordenador del Gasto para su consideración y firma. Una vez surtido este trámite, se procederá a la notificación del contratista en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley 1437 de 2011.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

En todo caso una vez firmada el acta de liquidación por las partes, o se cuente con acto administrativo de liquidación unilateral en firme, éstos deberán ser publicados en el portal SECOP II por parte del Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

8.6.4.2 Plazo para la liquidación contractual

El Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios proyectará el Acta de Liquidación respectiva, en los siguientes términos:

a) Convencional

Procederá de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

b) Legal bilateral

De no existir el término anterior, la liquidación procederá de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

c) Legal unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la URF, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad podrá liquidarlo unilateralmente mediante acto administrativo motivado, adoptado por el Ordenador del Gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Lo anterior, siempre que no haya perdido competencia la entidad por haberla asumido el juez del contrato, a través de demanda interpuesta por el contratista. Contra el acto administrativo de liquidación unilateral, procede el recurso de reposición el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

d) Liquidación por vía judicial

Cualquiera de las partes del contrato estatal podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo, y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2)

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

años siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios deberá revisar trimestralmente la base de datos de los contratos suscritos verificando la fecha de terminación y los plazos oportunos para la liquidación con el fin de evitar la omisión en la liquidación de un contrato o que ésta se elabore de manera extemporánea.

8.6.4.3 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación en el formato AD-FT-012.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

8.6.4.4 Buenas prácticas en la liquidación del contrato

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), que puede consultarse en https://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/library/democratic_governance/buenas-practicas-de-transparencia-en-la-gestion-contractual.html, la Unidad:

- Debe procurar suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior, teniendo en cuenta que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- Puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo, dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato.
- Como el proceso de contratación pública está reglado en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la misma, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.6.4.5 Cierre del expediente del proceso de contratación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, corresponderá al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, proyectar en el Formato AD-FT-012 y suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación junto con el ordenador del gasto. Para tal fin el líder deberá:

- Elaborar el acta de cierre del expediente en la fecha en la cual se certifique por parte del supervisor del contrato la terminación de la vigencia de las garantías, así como la certificación de disposición final establecida para el bien, en el evento que se encuentre dentro de las obligaciones del contratista.
- Archivar la constancia de cierre acompañada de la documentación soporte en el expediente contractual, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

8.7. Documentos del contrato

Los documentos de cada contrato deben archivar en forma separada, de manera que a cada contrato corresponda un archivo independiente y completo.

8.8. Administración y custodia de los contratos

En virtud del Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 7.021-2016, suscrito entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la URF, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encargará de la operación de los procesos archivísticos de los expedientes de la Serie Documental Contratos, así como, de su administración y custodia, según lo establecido en el Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS) específico para este proceso y lo establecido por la URF en el proceso y los procedimientos de Gestión de Información. El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios consolidará los documentos para remitir al archivo de gestión centralizado. No obstante, los supervisores y/o interventores serán responsables de remitir al líder del proceso de adquisición de bienes y servicios, los documentos que se produzcan con ocasión a la ejecución contractual.

8.9. Saneamiento y reconstrucción de expedientes contractuales o convencionales

8.9.1. Reglas de saneamiento

Cuando en el curso de un contrato, se determine que fue celebrado con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, o que fueron celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal, o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten, el Ordenador del Gasto deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cuando ocurran vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan, o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Ordenador del Gasto, podrá sanear el correspondiente vicio, mediante acto motivado, de conformidad con el artículo 49 de la ley 80 de 1993.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Los demás vicios que se presenten en los contratos y que conforme al derecho común constituyen causales de nulidad relativa, podrán sanearse por ratificación expresa de los interesados o por el transcurso de dos (2) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 80 de 1993.

8.9.2. Reconstrucción del contrato

En el evento de pérdida de la carpeta original del contrato o de cualquiera de los documentos que la deben integrar, se adoptará el siguiente procedimiento:

- La Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional solicitará la búsqueda exhaustiva de los documentos faltantes en el archivo de la Unidad a través de correo electrónico al área de archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- De no lograrse el resultado esperado, solicitará por escrito al Profesional Especializado de Adquisición de Bienes y Servicios realizar el mismo tipo de búsqueda y la remisión de copias de los documentos faltantes.
- De persistir la falta de documentos, se solicitará por escrito al contratista aportar copias de los mismos.
- De haber fracasado las anteriores opciones, se procederá a la reconstrucción a partir de los archivos magnéticos que posea la Unidad.
- A partir de las copias obtenidas, se procederá a la reconstrucción total o parcial, mediante resolución motivada de la URF, se adoptarán como parte de la carpeta del respectivo contrato las copias obtenidas como resultado del anterior procedimiento de reconstrucción, expresando que, para todos los efectos legales, fiscales y contractuales, se tendrán como originales dichas copias.

8.10. Informes periódicos de la gestión contractual

1. Publicar en la cartelera dispuesta para este fin en la Entidad la relación de contratos celebrados en el mes anterior dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, esta actividad estará a cargo del Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
2. Publicar en la página web de la Unidad la base de datos actualizada con los contratos celebrados en el mes anterior, esta actividad estará a cargo de Comunicaciones por solicitud de Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
3. Publicar los informes de ejecución de los contratos, esta actividad estará a cargo de Comunicaciones por solicitud de Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
4. Elaborar la información relacionada con los contratos suscritos para la rendición de la cuenta de la Unidad a la Contraloría General de la República con la periodicidad que ésta señale.
5. Remitir mensualmente por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, la información concerniente a los contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

8.11. Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual

La contratación en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera -URF-, estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal, en consecuencia, le son aplicables las disposiciones normativas que se relacionan a continuación:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- 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 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Código Disciplinario
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Guías y Manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente como entidad rectora.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto.

De igual manera, serán aplicados los postulados que rigen la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, esto es, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad y 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.

8.12. Cumplimiento de normas relativas al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, comprometida con la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dará cumplimiento a la normativa aplicable en materia de adquisiciones y contratación, especialmente a lo dispuesto en los artículos del Decreto 1075 de 2015 que se transcriben a continuación:

“Artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones. El empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

Artículo 2.2.4.6.28. Contratación. *El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.*

Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

- 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas;*
- 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas;*
- 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente;*
- 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información;*
- 5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y*
- 6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.*

PARÁGRAFO. *Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del presente capítulo.”*

8.13. Buenas prácticas en la gestión contractual

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

- El modelo de contratación adoptado por la URF responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
- Se ha identificado, como elemento clave en la gestión del proceso contractual, la implementación de un ejercicio de administración del riesgo, que implica la identificación y valoración de todos los riesgos de carácter operacional, jurídico y de corrupción relacionados con este proceso.
- En cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código Único Disciplinario la URF publica en la cartelera de la Secretaría Ejecutiva de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional,

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

una vez por mes, en lenguaje sencillo, la relación de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluye el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

- De otra parte, una vez adoptado el presente Manual, se proyecta la realización de capacitaciones periódicas, con el propósito de garantizar que las diferentes Subdirecciones u Oficinas, acaten los lineamientos legales, institucionales y en particular, los establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- o quien haga sus veces.
- Así mismo, las veedurías ciudadanas se convocan en todos los procesos de contratación que adelanta la URF.

Adicionalmente, con el fin de adquirir bienes y servicios amigables con el medio ambiente, la URF en cada proceso contractual debe implementar las siguientes estrategias:

- Promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios adquiridos en la contratación.
- Especificar medidas que reduzcan el impacto ambiental de los bienes y servicios adquiridos tales como bienes ecológicamente optimizados, criterios de sostenibilidad, mínima utilización de recursos no renovables, aquellos que minimicen su efecto en el cambio climático, entre otros.
- Solicitar en los procesos de contratación, cuando aplique, documentos que soporten que los proveedores cumplen la normatividad en materia ambiental, dada tanto por el Gobierno Nacional como por el Distrito, tales como: Certificado de disposición final adecuada de residuos peligrosos, Documento de registro como acopiador primario de aceites, u otros que apliquen en relación con el objeto a contratar.
- Tener presente lo señalado en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente³, elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, y en el Manual de compras sostenibles para entidades: públicas y privadas⁴, de la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana (DAASU) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en Colombia.

8.14. Conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones

Respecto al concepto de conflicto de intereses, el Artículo 40 de la Ley 734 de 2002 establece que *“Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”*.

Por lo que, es obligación de los servidores públicos informar al superior inmediato que se encuentra incurso en un posible conflicto de intereses, so pena de las sanciones de Ley, y deberá adelantar el procedimiento establecido en el Manual de Conducta de la URF, y tener en cuenta lo estipulado en el

³ Puede ser consultada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

⁴ Puede ser consultado en https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAbllicas/Manual_compras_S.O.Stenibles.compressed.pdf

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo relacionado con el trámite de impedimentos y recusaciones, que señala “*En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. (...)*”

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo”.

8.15. Utilización de herramientas electrónicas

La URF en cumplimiento y con el fin de hacer amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, cuenta con la página web de la Entidad, que permite enlazar la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, a nuestro portal, en donde además será dispuesto para consulta y descarga, el presente Manual.

8.16. Mecanismos de participación ciudadana

La Unidad, a través de su página web, ha establecido un espacio, en el marco de nuestro modelo contractual, como estrategia de divulgación, para el control a la contratación, por parte de la comunidad.

Igualmente, la Unidad propicia el estricto cumplimiento normativo y convoca a las veedurías ciudadanas a participar en la fiscalización de los procesos de contratación.

8.17. Modificación y actualización del presente manual

El presente manual será reformado o ajustado por el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, y será sometido a consideración y posterior firma del Ordenador del Gasto.

No obstante, será labor del líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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 en materia contractual, se ajusten a derecho.

	MANUAL CONTRATACIÓN	Código:	AD-MO-001
		Versión:	2.0
		Fecha:	2020-12-31

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-07-01	0.0	No aplica	Elaboración del documento.
2018-04-02	1.0	No aplica	Actualización general del Manual.
2020-12-31	2.0	URF-TS-188	Actualización general del Manual y de los documentos del proceso, así como la inclusión de la sección para el seguimiento y control de los contratos.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Catalina Torrado Ulloa
Cargo:	Profesional Especializado de Adquisición de Bienes y Servicios
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional