REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0637 DE 2016

(27 de mayo)

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres y se fijan las directrices para el ejercicio y desempeño de la interventoría y supervisión de la UNGRD"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – UNGRD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015,

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD - adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entidad encargada de coordinar y transversalizar la aplicación de la política pública de gestión del riesgo, en las entidades públicas, privadas y en la comunidad; la cual tiene como objetivo dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres. Así mismo, el Decreto 4147 de 2011, facultó al Director General de la UNGRD la ordenación del Gasto del Fondo Nacional de Calamidades o del que haga sus veces de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del decreto 2378 de 1997 y la facultad de la determinación de contratos, acuerdos y convenios que se requiera para el funcionamiento de la UNGRD de acuerdo con las normas vigentes.

Que de conformidad al artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, dispone que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".*

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 25 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación deben desarrollarse con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, buscando el cumplimiento de los fines estatales, la eficiente y continua prestación del servicio público y la efectividad de los derechos y deberes de la administración.

Que igualmente las mencionadas normas determinan que los procesos contractuales deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas y la exigencia de los requisitos estrictamente señalados en la ley.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece 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.*"

Que mediante circular externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública y en atención a lo previsto por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, señala los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.

Que por lo antes mencionado, le corresponde al Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres expedir el Manual de Contratación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Director General de la UNGRD,

R E S U E L V E:

Artículo 1º. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Adoptar el Manual de Contratación de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, y fijar en el mismo las directrices para el ejercicio de la interventoría y supervisión de la contratación de la UNGRD.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ASPECTOS PRELIMINARES.

1. Presentación.
2. Naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado. (La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.)
3. Régimen contractual de la entidad.
4. Finalidad de la contratación estatal en el Estado Social de Derecho.
5. Principios generales que regulan la actividad administrativa
6. Principios especiales de la actividad contractual de la Administración.
7. El Manual de Contratación.
   7.1. Objetivos.
   7.2. Ámbito de aplicación.
   7.3. Exclusión

CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL Y DE COMPETENCIAS

1. Marco funcional y organizacional en materia de contratación estatal.
   1.1. Decreto 4147 de 2011
   1.2. Ley 80 de 1993
   1.3. Decreto 2150 de 1995
   1.4. Ley 489 de 1998
   1.5. Ley 1150 de 2007
   1.6. Ley 1474 de 2011
   1.7. Decreto 777 de 1992
   1.8. Decreto 591 de 1991
   1.9. Decreto 1082 de 2015

2. Ejercicio de las funciones institucionales en el marco del Manual de Contratación.

2.1. Distribución de funciones internas en materia contractual.
2.2. Tareas que deben acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones.
2.3. Delegaciones específicas.

3. Instancias de Coordinación Institucional en materia contractual.

CAPÍTULO III. LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1. Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual

1.1. Planeación de la actividad contractual.
1.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
1.2.1. Elaboración
1.2.2. Análisis
1.2.3. Adopción
1.2.4. Actualización
1.2.5. Evaluación y Seguimiento
1.3. Administración de los documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
1.4. De la comunicación con los oferentes y contratistas.

2. Etapas de la contratación y responsables de las actividades en cada una de las etapas del proceso

2.1. Precontractual
2.1.1. Sección I De la etapa de la planeación
2.1.1.1. Estudio del Sector
2.1.1.2. Estudios de documentos previos
2.1.1.3. Definición de los requisitos habilitantes.
2.1.1.4. Definición de los criterios de evaluación de las propuestas
2.1.1.5. Tipificación, estimación y asignación de riesgos
2.1.1.6. Estudios de costos y mercado
2.1.1.7. Autorizaciones y/ o licencias o permisos

2.1.2. Sección II Modalidades de selección
2.1.2.1. Licitación
2.1.2.1.1 Licitación propiamente dicha
2.1.2.1.2 Licitación Pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa
2.1.2.2. Selección abreviada
2.1.2.2.1. Selección abreviada por el procedimiento de subasta.
2.1.2.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía
2.1.2.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud.
2.1.2.2.4. Selección Abreviada por declaratoria de desierta de la licitación.
2.1.2.2.5. Acuerdo Marco de Precios
2.1.2.2.6. Enajenación de bienes del Estado
2.1.2.3. Concurso de méritos
2.1.2.3.1. Concurso de méritos abierto
2.1.2.3.2. Concurso de méritos con precalificación
2.1.2.4. Contratación directa
2.1.2.4.1. Urgencia manifiesta

2.1.2.4.2. Contratación de empréstitos
2.1.2.4.3. Contratos y Convenios Interadministrativos
2.1.2.4.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
2.1.2.4.5. Cuando no existe pluralidad de oferentes
2.1.2.4.6. 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
2.1.2.4.7. Arrendamiento y adquisición de inmuebles
2.1.2.5. Contratación de mínima cuantía

2.2. Etapa Contractual.
2.2.1. El Contrato
2.2.1.1. Requisitos de suscripción
2.2.1.2. Requisito de perfeccionamiento
2.2.1.3. Requisitos de legalización
2.2.1.4. Requisitos de ejecución
2.2.2. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato
2.2.2.1.1. Modificación del contrato
2.2.2.1.2. Adición
2.2.2.1.3. Ampliación o prórroga
2.2.2.1.4. Cesión
2.2.2.1.5. Suspensión y reinicio del contrato
2.2.2.1.6. Resocialización o terminación anticipada

2.3. Post contractual - Liquidación
2.3.1. Liquidación del contrato
2.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación
2.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo
2.3.1.1.2. Unilateral
2.3.1.1.3. Liquidación Judicial
2.3.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de contratos

2.4. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
2.5. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

CAPITULO IV INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Buenas prácticas de la Gestión Contractual

1.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual;
1.2. Adecuada planeación;
1.3. Prácticas anticorrupción;
1.4. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación;
1.5. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

3. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

CAPITULO IV DE LA SUPERVISIÓN

1. Conceptos

2. Definición de responsables

3. Designación de supervisor interno

   3.1. Obligaciones del supervisor o interventor durante la ejecución del contrato hasta la liquidación
      3.1.1. Inicio del contrato
      3.1.2. Seguimiento del anticipo
      3.1.3. Facturas o documentos equivalentes
      3.1.4. Modificaciones del contrato
      3.1.5. Cesión

4. Terminación y liquidación definitiva del contrato
   4.1. Liquidación del Contrato

5. Otras actividades responsabilidad del supervisor o interventor
   5.1. En relación con los temas financieros o económicos del contrato
   5.2. Actividades administrativas
   5.3. En relación con aspectos técnicos del contrato

6. Trámite en caso de incumplimiento contractual

CAPÍTULO V. FORMATOS

De acuerdo con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG) de la UNGRD, se deben utilizar siempre los formatos que contenidos en el Proceso de Gestión Contractual, cuyo código empiece por FR – 1604 – GCON.

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento facilitador que permite conocer los aspectos más relevantes de la contratación pública, se busca establecer las directrices y parámetros que servirán de guía en el desarrollo de la gestión contractual y en cada una de las etapas que conforman los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que la regulan, aplicando los principios que rigen la actividad contractual y como una herramienta estratégica que servirá de apoyo y orientación en el cumplimiento del Objetivo Misional de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres.

En cada una de sus páginas se encuentran las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la Unidad, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

Será entonces, fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, y el mecanismo que permitirá contribuir con el mandato constitucional de someter al ordenamiento jurídico la actividad contractual, facilitando el análisis y la comprensión de la normativa que regula la contratación estatal.

CAPÍTULO I

ASPECTOS PRELIMINARES

1. PRESENTACIÓN

La administración pública moderna debe destacarse en todas sus actuaciones, incluidas las contractuales, por un apego riguroso al derecho (principio de legalidad), la protección del patrimonio, erario público, y la garantía y efectividad de los derechos de las personas.

Armónico con lo antes dicho y desde otra perspectiva, aquélla administración, así mismo, habrá de configurarse como una organización que se distingue por la plena observancia de los principios de legalidad, eficacia y servicio[1].

Legalidad, por cuanto el procedimiento administrativo es el camino pensado para salvaguardar los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos, al igual que el interés general que debe perseguir la administración en sus decisiones.

Eficacia, porque hoy es exigible a la organización administrativa que ofrezca productos y servicios públicos de calidad.

Servicio, toda vez que la justificación de la existencia de la administración contemporánea se encuentra en el servicio a los intereses colectivos, y por cuanto las distintas potestades y poderes públicos son manifestaciones concretas de la idea de servicio público.

Ahora bien, la sujeción necesaria del actuar contractual de la administración al derecho es una garantía para los asociados, pero también para aquélla y sus agentes, toda vez que sus decisiones, además de materializar los postulados antes indicados, permiten que éstas sean escrutadas en diferentes escenarios judiciales, administrativos (incluidas las diferentes tipologías de control) y ciudadanos.

Por lo que, para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es una prioridad y un imperativo ético garantizar, en toda actuación y decisión administrativa (incluidas las de naturaleza contractual), la vigencia de las reglas, principios, garantías y derechos consagrados en el ordenamiento jurídico.

De otra parte, es necesario también comprender que el sometimiento de las actuaciones de la administración al derecho parte del concepto de su sometimiento al imperio de la ley, el cual lo debemos comprender desde un horizonte más amplio, conforme lo explica la Corte Constitucional.

En efecto, la doctrina constitucional ha fijado el concepto constitucional "imperio de la ley", en términos de sometimiento de toda actuación de las autoridades al derecho:

> *"Podría continuarse la enumeración de consecuencias irrazonables que se derivarían de dar curso favorable a la tesis formulada. Sin embargo, las esbozadas son suficientes para concluir que el cometido propio de los jueces está referido a la aplicación del ordenamiento jurídico, el*

[1] RODRÍGUEZ-ARANA MUÑOZ, Jaime. El Buen Gobierno y la Buena Administración de Instituciones Públicas. Thompson Aranzadi. Navarra – España. 2006.

cual no se compone de una norma aislada - la "ley" captada en su acepción puramente formal - sino que se integra por poderes organizados que ejercen un tipo específico de control social a través de un conjunto integrado y armónico de normas jurídicas. El ordenamiento jurídico, desde el punto de vista normativo, no puede reducirse a la ley.

De ahí que la palabra "ley" que emplea el primer inciso del artículo 230 de la C.P. necesariamente designe "ordenamiento jurídico". En este mismo sentido se utilizan en la Constitución las expresiones "Marco Jurídico" (Preámbulo) y "orden jurídico" (Art. 16) [2]

Así las cosas, necesariamente a la hora de aplicar las reglas legales que regulan la gestión contractual del Estado, debemos integrarlas con los principios, las reglas y las garantías del ordenamiento jurídico en su conjunto.

En consecuencia, será una obligación del intérprete de las normas procesales y sustantivas de naturaleza contractual adelantar una adecuada integración del ordenamiento jurídico, en este tópico, con la Constitución Política de 1991 a la cabeza, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y todas las demás normas legales y reglamentarias especiales que regulen la materia, así como las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, como uno de los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública, en calidad de ente rector de la contratación que impulsa las políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Adicionalmente, en materia de contratación estatal deberá darse aplicación al artículo 10 de la Ley 1437 de 2011, el cual determinó que al resolver los asuntos de su competencia, las autoridades aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos.

La norma precisa, de igual forma, que al adoptar las decisiones de su competencia, aquéllas deberán tener en cuenta las sentencias de unificación jurisprudencial del Consejo de Estado en las que interpreten y apliquen dichas normas.

No obstante ello, debe indicarse que la anterior disposición fue declarada exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C – 634 de 2011en el entendido que *"las autoridades tendrán en cuenta, junto con las sentencias de unificación jurisprudencial proferidas por el Consejo de Estado y de manera preferente, las decisiones de la Corte Constitucional que interpreten las normas constitucionales aplicables a la resolución de los asuntos de su competencia. Esto, sin perjuicio del carácter obligatorio erga omnes de las sentencias que efectúan el control abstracto de constitucionalidad"*

Por lo que de tales premisas, emerge la necesidad de establecer procedimientos internos y la de determinar competencias y responsabilidades claras, en cabeza de quienes tienen a su cargo el desarrollo de la gerencia contractual en la Entidad, a través de la adopción del presente Manual de Contratación.

2. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. (LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.)

El Gobierno Nacional, haciendo uso de las facultades legales que le confirió el Congreso de la República mediante la Ley 1444 de 2011, profirió el Decreto Ley 4147 de 2011 "*Por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece su objeto y su estructura*".

[2] Corte Constitucional. Sentencia C-486 de 1993. Magistrado ponente Eduardo Cifuentes Muñoz.

El artículo primero de la citada disposición se decretó:

"Artículo 1°._ Creación y Naturaleza Jurídica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Créase la Unidad Administrativa Especial denominada UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio, del nivel descentralizado, de la Rama Ejecutiva, del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

Como consecuencia de ello y conforme a lo señalado en el artículo 82 de la Ley 489 de 1998, en los aspectos no reglados en el Decreto Ley 4147 de 2011, el régimen jurídico de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de Desastres será el previsto por el legislador para los establecimientos públicos, así:

"Artículo 82º.- Unidades administrativas especiales y superintendencias con personería jurídica. Las unidades administrativas especiales y las superintendencias con personería jurídica, son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos"

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.

En el Decreto Ley 4147 de 2011 no se precisaron disposiciones particulares en relación con el régimen contractual aplicable a la entidad, reguló sí la competencia de las autoridades de la Entidad en relación con la actividad contractual de la misma.

Como consecuencia de lo anterior, a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de Desastres le es aplicable el régimen contractual previsto por el legislador para los establecimientos públicos. Al respecto, el artículo 81 de la referida Ley 489 de 1998 señala que (...) "*los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales"*

Adicionalmente, la Ley 80 de 1993 dispuso expresamente en el numeral 1º del artículo 2º que para efectos del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública debíamos comprender a los establecimientos públicos como entidades estatales a las cuales se les aplican las disposiciones allí contenidas.

Por lo que, visto lo anterior, el régimen contractual aplicable a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres está integrado, entre otras disposiciones, por la Constitución Política de 1991, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, así como por las demás normas que las complementan y reglamentan; al igual que por los preceptos que regulan tipologías especiales de contratación, tales como: la asociación con particulares o la asociación entre entidades públicas (artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998); los contratos de apoyo (artículo 355 de la Constitución Política y Decretos 777 de 1992 y 2459 de 1993); las asociaciones público privadas (Ley 1508 de 2012); entre otras, soportado en los principios de la Constitución Política, Contratación Pública y la Función Pública.

Adicionalmente, el concepto de régimen de contratación del Estado ha sido analizado por la Corte Constitucional, en sentencia C-892 de 2001, estableciendo que el mismo "*no se nutre únicamente de las orientaciones normativas que sobre la materia aparecen desarrolladas en los Códigos Civil y de Comercio, al cual remiten los artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, sino que integra a este régimen aquellos principios consustanciales a los contratos bilaterales, sinalagmáticos o de prestaciones recíprocas, que para el Derecho Administrativo son de gran importancia y trascendencia en cuanto que, como ya se explicó, cumplen el objetivo de trasladar a la administración pública la carga del daño antijurídico sufrido*

por el contratista, asegurándose el equilibrio de la relación jurídica contractual y la integridad del patrimonio particular".

Por lo tanto, el operador jurídico deberá preparar las decisiones y analizar las diferentes situaciones a partir de un marco jurídico contractual de referencia, integrado conforme a los postulados de las normas antes indicadas, y los principios que a continuación se presentarán.

4. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL ESTADO SOCIAL DE DERECHO.

Un concepto que debe orientar todo el desarrollo de la contratación del Estado es reconocer cuál es su finalidad en el contexto del Estado Social de Derecho, para ello la Ley 80 de 1993 precisa en el artículo 3º que: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*".

De igual forma, en el inciso segundo de la citada disposición, derogada parcialmente por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, también se precisa la finalidad que deben perseguir los particulares a la hora de contratar con el Estado, en tal sentido, se estatuyó que deberán "*tener en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que… colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones*".

La Corte Constitucional en sentencia C-937 de 2007 se ocupó de analizar la finalidad de la contratación estatal en el Estado Social de Derecho en el contexto constitucional y su asociación y vinculación a la consecución del interés general y cómo necesita del apoyo, la intervención y la experiencia que aportan los particulares para ello:

> *"Como bien lo describe la doctrina especializada, el contrato público es uno de aquellos instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. De hecho, la contratación del Estado es una de las formas de actuación pública de mayor utilización, pues muchos sostienen que el contrato estatal surge con la propia consolidación del Estado moderno, pues cuando éste asume la responsabilidad de prestar los servicios y adelantar funciones para la defensa de los derechos de los administrados y, por ese hecho, aumenta la complejidad de las tareas a su cargo, necesita del apoyo, la intervención y la experiencia que aportan los particulares"*

Por su parte, el Alto Tribunal explica, desde la especialidad del contrato estatal, la diferencia teleológica o finalística que el mismo tiene con el contrato que suscriben los particulares:

"…

12. La simple descripción, entonces, de la contratación pública muestra que está directamente asociada al cumplimiento del interés general, lo cual, incluso, sirvió de fundamento a la dogmática del contrato público para concluir que este tipo de contratación es distinta y autónoma respecto de los acuerdos y obligaciones comunes entre particulares. Así, la construcción de la teoría jurídica ius publicista para el contrato suscrito por el Estado y su necesaria autonomía respecto del acuerdo celebrado entre particulares, parte de la diferencia entre los objetivos propios de los contratos público y privado. Mientras en el contrato público el fin principal y primordial es la defensa del interés general, en el segundo, cuya relevancia es individual, los fines son esencialmente lucrativos y la concreción de los intereses particulares de los contratantes.

A partir de la teoría denominada "de la sustantividad del contrato administrativo"[6], según la cual es indispensable un régimen jurídico propio para los contratos públicos, dadas las peculiaridades y la especialidad de ese negocio jurídico, la posición mayoritaria adoptada por las legislaciones y la doctrina administrativista es clara en sostener que la finalidad pública del contrato estatal es el factor primordial y decisivo a la hora de definir la naturaleza de la negociación con particulares. De igual forma, el aporte de la teoría de los servicios públicos[7] para el derecho administrativo contemporáneo puso en el punto crucial la individualidad del contrato estatal porque se consideró indispensable encontrar un régimen jurídico que soporte el interés público como fundamento esencial del acuerdo de voluntades con los particulares y no únicamente el interés particular que representa la negociación privada, por lo que el contratista no sólo se vincularía al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato, sino y, en especial, a la concreción del interés general que representa la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, asunto que se impone al contratista, con los poderes especiales y exorbitantes del Estado, de tal forma que el particular queda vinculado al cumplimiento de los fines del Estado.

Así pues, la singularidad del contrato público se explica por el hecho de que, a diferencia de la contratación entre particulares, existe una evidente desigualdad entre las partes, en la medida en que el Estado representa el interés general y la otra exhibe el interés propio que debe ceder respecto de la finalidad social que representa la realización de la tarea contratada. De esta forma, como advertía Riveró "el único propósito que debe mover a la administración en cualquier actuación es el de satisfacer el interés público", para lo cual el Estado "pone en marcha un cierto número de prerrogativas vinculadas a la primacía del interés general del cual tiene la guarda"[8]. Igualmente, en anterior oportunidad, la Corte dijo:

La Guardiana de la Constitución estimó adicionalmente que el fundamento de las prerrogativas contractuales en cabeza de la Administración encontraban asimismo su fundamento en la persecución del interés general al que está compelida la contratación pública:

> *"El interés público implícito en la contratación estatal, afecta de tal manera este instituto jurídico, que determina la especial posición de las partes contratantes y la relación entre ellas. Esta relación no se desenvuelve dentro de los mismos parámetros de igualdad en que lo hace la contratación entre particulares, sino que implica la preeminencia de la posición estatal. La autorización de cláusulas exorbitantes, como la de caducidad o las de terminación o modificación e interpretación unilaterales por parte de la Administración, son un claro ejemplo de esta situación. La ley dota a la Administración de herramientas o mecanismos especiales, ausentes en las formas contractuales privadas, que están presentes para asegurar el cumplimiento de los fines estatales y del interés general"[9].*
>
> *En este orden de ideas, la defensa del principio del interés general no sólo constituye la finalidad primordial sino el cimiento y la estructura de la contratación administrativa, pues sólo es válido y admisible jurídicamente el procedimiento precontractual, el contrato y los actos de ejecución del mismo que se inspiran o tienen como propósito el cumplimiento o la satisfacción de las necesidades de la colectividad. Desde esta perspectiva, el concepto de interés público se consolida como el sustento más importante y la justificación de la contratación administrativa, por lo que la ausencia del mismo en el acuerdo de voluntades genera graves consecuencias para el contrato y para los servidores que lo diseñaron. Por ejemplo, la celebración del contrato con abuso o desviación de poder es una causal de nulidad absoluta del negocio jurídico público (artículo 44.3 de la Ley 80 de 1993) y la celebración del mismo en provecho particular, ya sea propio o de terceros, puede tipificar la conducta penalmente reprochable de indebida celebración de contratos (artículo 409 del Código Penal)..."*

Desde otra perspectiva, precisa la Corte que es igualmente a partir del interés general de donde emerge la imperativa obligación de la entidad contratante de dar plena aplicación al principio de selección objetiva a la

hora de seleccionar al contratista estatal y también indicará cómo el hecho de que el contrato estatal pese a tener como destinatarios de los bienes y servicios individuos o grupos de ciudadanos, no desnaturaliza el interés general que el mismo persigue. Al respecto, adujo:

"Luego, es evidente que la diferencia entre el contratante público y el privado no se presenta a partir de la expresión de la voluntad de las partes sino en el interés que persigue cada una de las voluntades, puesto que el contratista persigue la satisfacción de su propio interés y la administración la satisfacción del interés público o general; de ahí que resulta acorde con la naturaleza misma del contrato público que el legislador exija como criterio de selección del contratista la mejor propuesta, el ofrecimiento más ventajoso y la propuesta que resulta más acorde al interés general. De hecho, al respecto esta Corporación ya había señalado que:

"Para garantizar la defensa del interés público con la transparencia y moralidad en la contratación administrativa, la ley impone la selección objetiva de los contratistas privados, con la cual se pretende proteger la igualdad de oportunidades entre los particulares y la obtención de la administración de las condiciones más ventajosas para el interés público. La selección del contratista fundada en criterios de favorabilidad para la administración busca conciliar, de un lado, el deber de los servidores públicos de actuar de acuerdo con el interés general, de manera transparente y moral y, de otro, el deber de garantizar a los contratistas igualdad de oportunidades para acceder a la administración pública"[10].

No obstante lo anterior, como bien lo advierte la doctrina especializada[11], el hecho de que el contrato estatal tenga como finalidad la defensa del interés general no significa que resulte ajeno a él o prohibido constitucionalmente que se diseñen formas jurídicas para defender intereses concretos. De hecho, a pesar de que es cierto que la generalidad de los contratos administrativos se realiza para satisfacer intereses difusos o colectivos y no para satisfacer el interés privado (concesión, obra pública, encargos fiduciarios), también lo es que excepcionalmente puede contratarse para hacer efectivos intereses privados (concesión de uso de dominio público) o para concretar beneficios grupales como parte del deber del Estado de salvaguardar los intereses de los sujetos de especial protección superior. Esos casos excepcionales no le quitan el carácter de derecho público ni desnaturaliza el interés que subyace al contrato estatal.

En efecto, si como se dijo en precedencia el contrato público pretende la efectividad del interés general que representa el cumplimiento de los fines del Estado, es imposible olvidar que, al tenor de lo dispuesto en el Preámbulo de la Carta, es un fin del Estado asegurar a los integrantes el trabajo, la igualdad, la vigencia del orden económico y social justo. De igual manera, los artículos 1º y 2º superiores dejan en claro que la materialización de las funciones del Estado deben dirigirse a servir a la comunidad, a promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, teniendo en cuenta que, de acuerdo con el artículo 5º de la Carta, el Estado reconoce la primacía de los derechos inalienables de la persona. De esta forma, la filosofía humanista de la Constitución que concibe al Estado como un mecanismo para concretar y hacer efectivos los derechos de las personas, se desarrolla en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, que señala como fines de la contratación pública: "el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"

En consecuencia, es válido afirmar que una forma de concretar el interés general que debe regir la contratación administrativa puede dirigirse a hacer efectivos los derechos de un grupo preciso de personas que requiere de la especial atención del Estado. Dicho de otro modo, es válido constitucionalmente, porque hace parte del interés general, que se diseñen medidas en la contratación administrativa dirigidas a proteger de manera específica a un grupo determinado de la población que puede acceder al Estado en igualdad de condiciones y oportunidades respecto

del mismo grupo, en tanto que esa decisión puede constituir una forma de consolidar los fines del Estado y el cumplimiento de las tareas a él asignadas. De ahí que pueda afirmarse con claridad que constituye un objetivo de la contratación administrativa en el Estado Social de Derecho la satisfacción de las finalidades públicas y el logro de los objetivos sociales, así estos se dirijan a un grupo individual de personas, que corresponde concretar al legislador."

Habiendo desarrollado la finalidad pública que persigue la contratación estatal, es procedente ahora fijar la mirada en unas reglas adicionales que, a la manera de principios, han sido fijados por el legislador como rectores de la actividad contractual del Estado.

5. PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

Conforme a los postulados señalados en los apartados anteriores, en los procesos contractuales que adelante la Entidad deberán observarse las garantías, los derechos y los principios consagrados en la Constitución Política de 1991, entre otros, la igualdad de trato a las personas; el debido proceso; la primacía del derecho sustancial sobre el formal; la buena fe; la sujeción de las actuaciones de las autoridades al derecho; a la responsabilidad patrimonial del Estado; la responsabilidad de las autoridades frente a sus actos, y la consagración de diferentes medios de control judicial y administrativo de la actividad contractual que adelantan las entidades públicas.

Sin embargo, en virtud del artículo 93 Superior al catálogo de derechos, garantías y principios consagrados en la Carta debemos integrar y aplicar con preferencia aquellos consagrados en los tratados y convenios internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia.

Entre otras razones con la finalidad de integrar al debido proceso contractual (artículo 29 Constitucional) aquellas garantías y derechos adicionales previstos en los comentados instrumentos jurídicos internacionales[3].

En efecto, la Corte Constitucional en sentencias T-280 de 1998 y 206 de 2006 indicó que *"el derecho fundamental al debido proceso comprende, como lo ha señalado esta Corporación, no sólo las garantías del artículo 29 de la Carta, sino también otro cúmulo de valores y principios de la misma raigambre constitucional que hacen que vaya más allá del cumplimiento de los requisitos que la ley procesal impone, a través de la irrestricta observancia de los demás derechos que permitan la vigencia de un orden justo".*

De igual forma, en sentencia T-465 de 2009 analizó la doctrina constitucional precedente y concluyó las siguientes consideraciones en relación con el debido proceso administrativo, las cuales se convierten en marco de referencia interpretativa de lo que debería comprender, asimismo, como un debido proceso contractual, no solo desde la perspectiva de la contradicción de las decisiones que en desarrollo de sus competencias contractuales profiera la administración sino a que el mismo se extiende a todo el proceso contractual que aquélla adelante. Al respecto, sentenció:

"De lo expuesto hasta ahora y de la jurisprudencia citada, la Sala extrae estas conclusiones:

(i) el derecho al debido proceso administrativo es de rango constitucional, porque se encuentra consagrado en el artículo 29 superior;

(ii) este derecho involucra todos los principios y las garantías que conforman el concepto de debido proceso como lo son, entre otros, el principio de legalidad, el de competencia, el de

[3] Por ejemplo, en la Declaración Universal de los Derechos del Hombre de la Organización de Naciones Unidas, o en la Convención Americana de Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica, aprobado por la Ley 16 de 1972.

publicidad, y los derechos de defensa, contradicción y controversia probatoria, así como el derecho de impugnación;

(iii) por lo tanto, el derecho al debido proceso administrativo no existe solamente para impugnar una decisión de la Administración, sino que se extiende durante toda la actuación administrativa que se surte para expedirla y posteriormente en el momento de su comunicación e impugnación;

(iv) el debido proceso administrativo debe responder no sólo a las garantías estrictamente procesales, sino también a la efectividad de los principios que informan el ejercicio de la función pública, como lo son los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad;

(v) Como regla general, las actuaciones administrativas están reguladas por el Código Contencioso Administrativo, pero existen "procedimientos administrativos especiales" que, según lo indica el artículo 1° del mismo código, se regulan por leyes especiales…"

En armonía con lo antes dicho, no deben perderse de vista, por tanto, los principios propios de la función pública extensivos a la actividad contractual de la administración, los cuales se determinan en el artículo 209 de la Constitución, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Empleando para ello estrategias de gestión administrativa a través de la descentralización, la delegación, la descongestión de funciones, y la coordinación de sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

De otra parte, integrarán además este bloque de principios que orientan el proceso contractual de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres aquéllos consagrados en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

En efecto, en el artículo 3 del citado Código se precisa que las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la misma codificación referida, y en las leyes especiales.

Dentro del catálogo de principios generales que, conforme a la Ley 1437 de 2011, orientan específicamente las actuaciones de la administración tenemos los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Es importante indicar que, el legislador llenó con el siguiente contenido jurídico los precitados principios, así:

Debido proceso, las actuaciones se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. De igual forma que, en materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

Igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

Imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva

Buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.**Moralidad**, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

Publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

Coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

Eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

Economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
No pueden tampoco dejar de observarse los postulados previstos en la Ley 489 de 1998 en relación con los principios y finalidades que regulan la función administrativa (artículos 3º y 4º); el concepto de competencia administrativa (artículo 5º); el principio de coordinación (artículo 6º); descentralización administrativa (artículo 7º); desconcentración administrativa (artículo 8º); la delegación de funciones (artículos 9º a 12º), y la delegación entre entidades públicas.

6. PRINCIPIOS ESPECIALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

La ley 80 de 1993, en particular, se ocupó expresamente de regular lo relativo a los principios que regulan los contratos de las entidades estatales. En efecto, recordemos que conforme al artículo 1º de la misma, su objeto es "*disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales*".

En atención a ello, dedicó todo su apartado II a los principios que regulan la contratación estatal, dentro de los cuales consagró los de transparencia, economía y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, pero además precisó una remisión a los principios generales del derecho y, en particular a los del derecho administrativo, a manera de dispositivo amplificador de estas

reglas orientadoras de la contratación. De ahí que, más adelante debamos ocuparnos de analizar estos lineamientos adicionales. Al respecto el Estatuto General de la Administración Pública precisó:

> ***"Artículo 23.-*** *De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo"*

Ahora bien, como desarrollo del principio de transparencia, el legislador en el artículo 24 del comentado Estatuto, modificado y parcialmente derogado por la Ley 1150 de 2007 estableció conductas y reglas concretas que deben ser observadas por la entidad contratante para asegurar la vigencia del principio de transparencia. Al respecto, tenemos las siguientes:

PRINCIPIO	CONSAGRACIÓN LEGAL
PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993. (Modificado por la Ley 1150 de 2007.)
	Numeral 1º. (Derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.)
	Numeral 2º.
	Numeral 3º.
	Numeral 4º.
	Numeral 5º
	Numeral 6º.
	Numeral 7º
	Numeral 8º
	Numeral 9º
	Parágrafo 1º (Derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007)
	Parágrafo 2º (La Corte Constitucional en sentencia C-508 de 2002 declaró esta disposición exequible de manera condicionada bajo el entendido que "el plazo de seis meses fijado al Gobierno Nacional para la expedición del reglamento de contratación directa, no limita el ejercicio de la facultad reglamentaria del Presidente de la República..."
	Parágrafo 3º

De igual forma, el legislador se ocupó de desarrollar a través de reglas comportamentales el principio de economía, en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así:

PRINCIPIO	CONSAGRACIÓN LEGAL
PRINCIPIO DE ECONOMIA	Artículo 25 (Modificado y derogado parcialmente por el Decreto Ley 2150 de 1995, y las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011.)
	Numeral 1º
	Numeral 2º
	Numeral 3º
	Numeral 4º
	Numeral 5º
	Numeral 6º
	Numeral 7º
	Numeral 8º
	Numeral 9º
	Numeral 10º (Subrogado por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995) Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
	Numeral 11º
	Numeral 12º (Modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. Y el parágrafo 1° de la Ley 1474 de 2011 derogado por el artículo 73 de la Ley 1682 de 2013).
	Numeral 13º

	Numeral 14°
	Numeral 15° (Inciso segundo derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2011)
	Numeral 16°
	Numeral 17°
	Numeral 18°
	Numeral 19° (Derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007)
	Numeral 20°

Así mismo, en el Estatuto General a Contratación de la Administración Pública, el legislador desarrolló los postulados que desarrollan el principio de responsabilidad en la contratación estatal, en el artículo 26 de la ley 80 de 1993, así:

PRINCIPIO	CONSAGRACIÓN LEGAL
PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	Artículo 20. (Modificado por la Ley 1150 de 2007.)
	Numeral 1°
	Numeral 2°
	Numeral 3°
	Numeral 4°
	Numeral 5°
	Numeral 6°
	Numeral 7°
	Numeral 8°

De otra parte, la Ley 80 de 1993 reguló como un postulado orientador del contrato estatal el concepto de ecuación contractual, de la siguiente forma:

POSTULADO	CONSAGRACIÓN LEGAL
ECUACIÓN CONTRACTUAL	Artículo 27°

De igual forma, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública fijó la metodología para la interpretación de las reglas contractuales, a partir de los siguientes criterios hermenéuticos:

METODOLOGÍA PARA INTERPRESTACION	CONSAGRACIÓN LEGAL
INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES	Artículo 28°

Finalmente, el texto original del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública modificado por la Ley 1150 de 2007 se ocupó de llenar de contenido jurídico y reglar otro principio capital de la contratación estatal, la selección objetiva:

PRINCIPIO	CONSAGRACIÓN LEGAL
SELECCIÓN OBJETIVA	Artículo 5° Ley 1150 de 2007 – reglamentada por el Decreto 1082 de 2015
	Numeral 1° (Modificado por el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011)
	Numeral 2° (Modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011)
	Numeral 3°
	Numeral 4°
	Parágrafo 1°
	Parágrafo 2°

Adicionalmente, los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad deben observarse en el marco de las demás reglas contractuales que prevén las demás disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. Entre otros, podemos destacar los siguientes:

El contratista es un colaborador de la Administración. Un segundo principio o regla guía de la actividad contractual del Estado lo encontramos en el hecho que conforme acaba de indicarse, el artículo 3º de la precitada Ley 80 de 1993 dispone que el contratista es un colaborador de la administración en la consecución de los fines anteriormente indicados. Sobre este aspecto, la Corte Constitucional en sentencia C–563 de 1998 indicó que:

"Los contratistas, como sujetos particulares, no pierden su calidad de tales porque su vinculación jurídica a la entidad estatal no les confiere una investidura publica, pues si bien por el contrato reciben el encargo de realizar una actividad o prestación de interés o utilidad pública, con autonomía y cierta libertad operativa frente al organismo contratante, ello no conlleva de suyo el ejercicio de una función pública.

Lo anterior es evidente, si se observa que el propósito de la entidad estatal no es el de transferir funciones públicas a los contratistas, las cuales conserva, sino la de conseguir la ejecución práctica del objeto contractual, en aras de realizar materialmente los cometidos públicos a ella asignados.

Por lo tanto, por ejemplo, en el contrato de obra pública el contratista no es receptor de una función pública, su labor que es estrictamente material y no jurídica, se reduce a construir o reparar la obra pública que requiere el ente estatal para el alcanzar los fines que le son propios. Lo mismo puede predicarse, por regla general, cuando se trata de la realización de otros objetos contractuales (suministro de bienes y servicios, compraventa de bienes muebles, etc.).

En las circunstancias descritas, el contratista se constituye en un colaborador o instrumento de la entidad estatal para la realización de actividades o prestaciones que interesan a los fines públicos, pero no en un delegatario o depositario de sus funciones" (Negrilla fuera de texto)

Integración de la normatividad contractual del Estado con las disposiciones civiles y comerciales. El artículo 13º de la Ley 80 de 1993 precisa que los contratos que celebren las entidades contratantes se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en aquellas materias de las que expresamente se ha ocupado aquélla.

En relación con este aspecto, la Corte Constitucional en sentencia C-892 de 2001, asimismo abordó los principios integradores del régimen jurídico de los contratos estatales, a saber: la autonomía de la voluntad; prevalencia del interés general; reciprocidad de prestaciones, y buena fe.

"...

(i) ***el principio de la autonomía de voluntad****, en virtud del cual la Administración pública está en capacidad de celebrar todos los contratos que resulten necesarios para satisfacer los intereses de la comunidad;*

(ii) ***el principio de la prevalencia del interés público****, que le reconoce a la Administración una prerrogativa especial para ajustar el objeto del contrato a las necesidades variables de la comunidad;*

(iii) ***el principio de la reciprocidad de prestaciones****, según el cual, lo importante y relevante en el régimen de contratación es la equivalencia real y objetiva entre los derechos y obligaciones que surgen de la relación contractual, y no la mera equivalencia formal y subjetiva con la que se llega a la simple satisfacción de los intereses individuales considerados por las partes cuando se formalizó el contrato; y, finalmente,*

(iv) ***el principio de la buena fe****, que obliga a la Administración Pública y a los particulares contratistas, a tener en cuenta las exigencias éticas que emergen de la mutua confianza en el proceso de celebración, ejecución y liquidación de los contratos..."*

La buena fe contractual. La Constitución de 1991 consagró la buena fe como una protección especial y principio orientador de las relaciones entre la administración y las personas.

En relación con el principio de la buena fe aplicado a la contratación del Estado, la Corte Constitucional, en la comentada sentencia C–892 de 2001, reitera en sus fundamentos, por ejemplo por la sentencia T-209 de 2006, determinó que la lealtad y honestidad son los postulados que la orientan; que la misma es un límite a la arbitrariedad de la administración; es fundamento del restablecimiento del equilibrio económico del contrato, e inclusive afecta el régimen de la responsabilidad contractual. Al respecto, el Alto Tribunal consideró:

"En el ordenamiento jurídico colombiano, la buena fe es reconocida como un principio general de derecho[4] a través del cual se adopta el valor ético y social de la confianza. Este principio se encuentra consagrado expresamente en el artículo 83 de la Carta Política y, por su intermedio, se le impone a los particulares y a las autoridades públicas el deber moral y jurídico de ceñir sus actuaciones a los postulados que la orientan -lealtad y honestidad-, estableciéndola como presunción en todas las gestiones que 'aquellos adelanten ante estas'.

"La circunstancia de que el principio de la buena fe tenga un claro fundamento constitucional, es de gran trascendencia en el área del derecho público. De un lado, por cuanto permite su aplicación directa y no subsidiaria en el espectro de las actuaciones administrativas y, del otro, por cuanto contribuye a establecer límites claros al poder del Estado, buscando impedir el ejercicio arbitrario de las competencias públicas, y a humanizar las relaciones que surgen entre la Administración y los administrados.

"En materia contractual, igual a lo que ocurre con el principio de reciprocidad, la buena fe comporta entonces uno de los criterios de imputación dentro de la teoría de la equivalencia de los contratos estatales y, por ese aspecto, se convierte en la causa jurídica de la que surge la obligación para la Administración Pública de reconocerle al contratista los mayores costos y las pérdidas que haya podido sufrir, como consecuencia del surgimiento de algunas contingencias extraordinarias o anormales que alteran la ecuación financiera prevista en el acuerdo de voluntades.

"Las exigencias éticas que se extraen del principio de la bona fides, coloca a los contratantes en el plano de observar con carácter obligatorio los criterios de lealtad y honestidad, en el propósito de garantizar la óptima ejecución del contrato que, a su vez, se concreta en un conjunto de prestaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes y según la naturaleza del contrato, las cuales comprenden, inclusive, aquella de proporcionarle al contratista una compensación económica para asegurarle la integridad del patrimonio en caso de sufrir un daño antijurídico. Con buen criterio, el Consejo de Estado ha venido considerando en su extensa jurisprudencia, acorde con la que ya ha sido citada en esta Sentencia, que el principio de la buena fe debe reinar e imperar durante el periodo de celebración y ejecución del contrato, concentrando toda su atención en la estructura económica del negocio jurídico, con el propósito específico de mantener su equivalencia económica y evitar que puedan resultar afectados los intereses patrimoniales de las partes.[5]

---

[4] Los principios generales de derecho constituyen postulados en los que se incorporan los valores materiales básicos que integran la conciencia ético juridica de una Nación, y en ellos se funda todo el ordenamiento jurídico.

[5] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 22 de abril de 1996, C.P. Jesús Maria Carrillo.

"El principio de la buena fe, como elemento normativo de imputación, no supone, en consecuencia, una actitud de ignorancia o creencia de no causar daño al derecho ajeno, ni implica una valoración subjetiva de la conducta o del fuero interno del sujeto.

En realidad, tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato, conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista.

Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual, según lo afirma la propia doctrina[6], son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios".

Así mismo, en relación con el principio de la buena fe aplicado a la contratación del Estado debemos recordar el importante efecto jurídico que tiene en relación con el debido proceso y la buena fe la doctrina del respeto por el propio acto y la confianza legítima que en cabeza del contratista ésta genera.

Sobre el particular, vale la pena destacar lo dicho por la Corte Constitucional, entre otras, en las sentencias la T-626 de 2005 y 221 de 2010, en las que abordó el citado particular. Por ejemplo, en estas últimas acotó:

"3.1 La buena fe, el respeto de los actos propios, y la modificación unilateral de los contratos: En casos precedentes análogos a los presentes, la Corte ha considerado que el principio de buena fe que preside las relaciones contractuales se encuentra especialmente comprometido, y que la alteración unilateral de los términos contractuales prima facie desconoce dicho principio y el del respeto a los actos propios…

'La buena fe implica la obligación de mantener en el futuro la conducta inicialmente desplegada, de cuyo cumplimiento depende en gran parte la seriedad del procedimiento, la credibilidad de las partes y el efecto vinculante de los actos.

'Así pues, la alteración unilateral de los términos contractuales causada por alguna de las partes, desconoce el principio de buena fe y el respeto a los actos propios, es decir, el desconocimiento de la máxima según la cual a nadie le es permitido ir en contra de sus propios actos, cuando no obedece a una conducta legítima"

De igual forma, el Consejo de Estado, a través de su Sección Tercera ha abordado este concepto delimitando el impacto que el mismo tiene como regla ética para las relaciones entre la administración y las personas. En sentencia del 26 de abril de 2006[7], sentenció:

"*… vale la pena subrayar que nadie puede venir válidamente contra sus propios actos, regla cimentada en el aforismo* "adversus factum suum quis venire non potest", *que se concreta sencillamente en que no es lícito hacer valer un derecho en contradicción con una conducta anterior, o sea,* "venire contra factum proprium non valet".

Es decir, va contra los propios actos quien ejercita un derecho en forma objetivamente incompatible con su conducta precedente, lo que significa que la pretensión que se funda en tal

[6] En relación con el punto, Ferreira Rubio sostiene: "las consecuencias de un comportamiento contrario a lo que impone la buena fe son muy variadas; no pretendemos agotar aquí un catálogo de posibilidades, pero sí diremos que las más frecuentes son: a) la privación de las ventajas de quien actúa de buena fe; b) la sanción contra la validez o eficacia del acto o negocio jurídico de que se trata, y c) el nacimiento de la obligación civil de resarcir los daños derivados del tal conducta."

[7] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 26 de abril de 2006. Exp. N° 16.041. Actor: Miguel Antonio Casas. M.P. Ruth Stella Correa Palacio.

proceder contradictorio, es inadmisible y no puede en juicio prosperar. La jurisprudencia nacional no ha sido ajena a la aplicación de esta regla.

En suma, la regla "venire contra factum proprium non valet" *tiene una clara aplicación jurisprudencial, pero además goza de un particular valor normativo en la medida en que está fundada en la buena fe, la cual el ordenamiento erige como principio de derecho que irradia todas las relaciones jurídicas, como ética media de comportamiento exigible entre los particulares y entre éstos y el Estado*".

De igual forma, la Sección Tercera del Consejo de Estado se ocupó de darle contenido jurídico a los principios de la función administrativa aplicados a la contratación estatal. Al respecto, en sentencia del pasado 31 de enero de 2011[8] determinó en relación con la transparencia que debe caracterizar la gestión contractual del Estado; lo siguiente:

"De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal tiene como fin, "la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal.

El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe "edificarse sobre las bases de i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración".

Con el objetivo de limitar la discrecionalidad del administrador público, se impone el cumplimiento de requisitos y procedimientos que garantizan la selección de la mejor propuesta para satisfacer el objeto del contrato a suscribir.

En este orden de ideas, la suscripción del contrato debe estar precedida, de acuerdo con la letra del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 de un proceso de licitación o concurso público y, excepcionalmente, de un proceso de contratación directa. (...) Es en desarrollo del principio de transparencia que se impone la obligación de realizar los procesos de licitación, concurso o contratación directa "sin tener en consideración favores o factores de afecto o de interés"

Lo anterior, con el objetivo de garantizar el derecho a la igualdad entre los oferentes y evitar el favorecimiento indebido, por cuanto se estarían desconociendo los principios de igualdad e imparcialidad" (Negrillas fuera de texto)

Desde otra perspectiva, en la sentencia en cita el Consejo de Estado también se ocupó del contenido jurídico que en materia contractual tenían **los principios de economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación y publicidad**. Sobre éstos explicó la Alta Corporación, lo siguiente:

*"**El principio de economía** pretende que la actividad contractual "no sea el resultado de la improvisación y el desorden, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer*

[8] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 31 de enero de 2011. Expediente 17767. M.P. Olga Mélida Valle de De la Hoz.

necesidades de la comunidad" (...). Este principio exige al administrador público el cumplimiento de "procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable (...)".

En efecto, el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 especifica que dichos requisitos deben cumplirse con anterioridad a la apertura de los procesos licitatorios o invitaciones a proponer, y en todo caso, nunca después de la suscripción de los contratos. (...) El principio de responsabilidad, impone al servidor público la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto atribuye la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones efectuados con anterioridad.

***El principio de responsabilidad** se encuentra el principio de selección objetiva en virtud del cual "la oferta que sea seleccionada deberá ser aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los factores o criterios de selección establecidos en los documentos de la licitación, concurso o contratación directa" (...)*

También se impone a la administración la obligación de actuar de buena fe en la elaboración de los estudios que sustentan la necesidad de la contratación, por cuanto éstos salvan de la improvisación, la ejecución misma del objeto contractual.

***El principio de buena fe** se encuentra estrechamente relacionado con el principio de planeación que, como pilar de la actividad negocial, exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración.*

Para lograrlo, se debe velar igualmente por el cumplimiento del principio de publicidad en virtud del cual se debe poner a disposición de los administrados, las actuaciones de la administración, con el objetivo de garantizar su transparencia y permitir la participación de quienes se encuentren interesados.

*Finalmente, la efectividad del **principio de igualdad** "depende de un trato igualitario a todos los oferentes tanto en la exigencia de los requisitos previstos en el pliego de condiciones, como en la calificación de sus ofertas y, por supuesto, en la selección de aquella que resulte más favorable para los intereses de la administración".*

Al momento de contratar, el Estado está en la obligación de definir los fundamentos de la participación de los oferentes y los criterios de evaluación con rigurosa aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad, entre otros, con el objeto de cumplir los fines propios de la contratación estatal.

Lo anterior, para evitar la nulidad absoluta de los contratos que sean suscritos sin el cumplimiento de los requisitos necesarios para su validez. (...) ..."

7. EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece 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.

El Manual de Contratación es un instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal y a través de este, la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres establece la forma como opera su Gestión Contractual y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera esta, garantizando una adecuada ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente.

Así mismo, está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

El objeto de este instrumento es adoptar un marco interno de competencias y lineamientos para el desarrollo armónico y eficiente de la actividad contractual de la respectiva entidad, por lo que, como veremos, el contenido jurídico del Manual de Contratación, dada la reserva legal que en materia de contratación estatal tiene el legislador, debe circunscribirse a las materias que expresamente se prevén en la normatividad superior.

Teniendo en cuenta que se trata de un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, este manual será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las reglas internas que expida la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres en materia contractual.

7.1. Objetivos.

El objetivo institucional, por tanto, que se persigue al adoptar el presente Manual de Contratación es establecer las reglas de competencia y procedimientos internos que deben ser regulados en este instrumento administrativo, los cuales permitirán garantizar la vigencia de los principios y postulados rectores de la contratación estatal, anteriormente esbozados.

Dando claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

7.2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones que se adoptan en el presente Manual de Contratación se aplicarán a todos los procesos, procedimientos y trámites contractuales que adelante la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con el régimen contractual aplicable a la Entidad.

Como consecuencia de lo anterior, se aplicarán de manera preferente frente a las disposiciones del presente Manual, las normas superiores que integran el ordenamiento jurídico en materia de contratación estatal.

7.3. Exclusión:

Se aclara que las reglas establecidas en este manual son de aplicación restrictiva para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, representada legalmente por el Director General, más no para el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo Desastres que tiene como ordenador del gasto al Director General de la Unidad y como representante del patrimonio autónomo a la Fiduciaria la Previsora S.A.

Sin embargo, se establece que para el desarrollo de la contratación a cargo del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo Desastres se deberán atender los principios generales de la contratación estatal y las siguientes reglas:

1.- Salvo lo dispuesto para los contratos de empréstito interno y externo, los contratos que celebre la sociedad fiduciaria para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo, relacionados directamente con las actividades de respuesta, de rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre o calamidad pública, *se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares*, con sujeción al régimen especial dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y podrán contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

2.- En estos casos se dará aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y demás normas legales. El régimen será aplicable a los proponentes y contratistas que suscriben contratos con el FNGRD.

3.- Todo proceso de selección de contratistas estará regido por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, calidad, equidad, eficiencia y la valoración de los costos ambientales.

4 - Aquellos contratos que se requieran desarrollar y que no tengan una relación directa con las actividades de respuesta, de rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en desastres y/o calamidad, se contratarán dando aplicación al Estatuto General de la Administración Pública, para lo cual se tendrá en cuenta que el régimen será el previsto para la administración de los recursos del FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES en el parágrafo tercero del artículo 50 de la Ley 1523 de 2012, esto es el régimen previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL Y DE COMPETENCIAS

1. MARCO FUNCIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y DELEGACIONES.

Desde el punto de vista organizacional, el ordenamiento jurídico ha establecido funciones y competencias al interior de la entidad y para los representantes legales de las entidades contratantes con el objeto de dirigir, coordinar y supervisar todas las etapas de los procesos contractuales y la ejecución de los diferentes negocios jurídicos.

En tal sentido, se presentará las normas que regulan las funciones y el marco de la delegación en el contexto del Decreto 4147 de 2011 y el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

En todo caso, la recopilación que a continuación se realiza es enunciativa y no exonera del cumplimiento de aquellas funciones y atribuciones adicionales señalas por el ordenamiento jurídico a los servidores públicas de la Entidad.

1.1. Decreto 4147 de 2011, Modificado por el Decreto 2672 de 2013

SERVIDOR PÚBLICO	CONSAGRACIÓN LEGAL	
DIRECTOR GENERAL	Ordenación el Gasto	Artículo 11. Numeral 3º
	Celebrar contratos, Acuerdos y Convenios.	Artículo 11. Numeral 10º.

SECRETARIO GENERAL	Elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan de compras	Artículo sexto Decreto 2672 de 2013, numeral 2
	Adelantar y ejecutar los procesos de contratación y elaboración de convenios para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes, apoyando a las dependencias de la Unidad y a las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD - en las etapas precontractual y contractual y en las etapas previas a la elaboración de Convenios.	Artículo sexto Decreto 2672 de 2013, numeral 8.
	Adelantar en coordinación con la Fiduciaria Administradora del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, los procesos de contratación y elaboración de convenios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por el Fondo y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.	Artículo sexto Decreto 2672 de 2013, numeral 9.
	Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos y convenios en ejecución y preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, incluyendo el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello y los demás a que haya lugar.	Artículo sexto Decreto 2672 de 2013, numeral 10.

1.2. Ley 80 de 1993

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
DIRECTOR GENERAL	Delegación para contratar	Artículo 12 derogado parcialmente por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007
	Apertura del procedimiento de licitación pública	Artículo 30. Numeral 1°
	Modificación y prórroga de los pliegos de condiciones y prórroga del plazo del procedimiento licitatorio hasta por 6 días	Artículo 40. Numeral 4°
	Prórroga del plazo para efectuar la adjudicación y firmar el contrato	Artículo 30 numeral 9°
	Adjudicación en audiencia pública	Artículo 30 numeral 10°
	Acto administrativo de adjudicación	Artículo 30
	Adopción de medidas para la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.	Artículo 39.
	Suscripción y justificación de contratos sin formalidades plenas.	Artículo 39. Parágrafo.
	Solicitud previa de obras, trabajos, bienes o servicios objeto que sean objeto de contrato sin formalidades plenas.	Artículo 39. Parágrafo.
	Expedición de acto de declaratoria de nulidad o de terminación unilateral y liquidación en caso de nulidad absoluta del contrato	Artículo 45
	Expedición de acto que sea vicios que no constituyan causales de nulidad o de forma	Artículo 49
ENTIDAD EN GENERAL	Elaboración de los pliegos de condiciones	Artículo 30, Numeral 2°
	Elaboración de estudios técnicos, económicos y jurídicos para la evaluación de las propuestas.	Artículo 30. Numeral 7°
	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes en relación con sus propuestas	Artículo 30. Numeral 7°

1.3. Decreto 2150 de 1995

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
DIRECTOR GENERAL	Delegación para contratar	Artículo 37

1.4. Ley 489 de 1998

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
DIRECTOR GENERAL	Celebración de actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Entidad.	Artículo 78
LA ENTIDAD ESTATAL	Convenios de Asociación entre entidades públicas	Artículo 95
	Convenio de Asociación con Entidad Sin ánimo de Lucro	Artículo 96

1.5. Ley 1150 de 2007

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
DIRECTOR GENERAL	Adoptar medidas que garanticen el sorteo que debe realizarse dentro del proceso de selección de contratación directa.	Parágrafo 2º del numeral 4º del artículo 2º.
	En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. Desconcentración: distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.	Artículo 21 que adicionó un inciso segundo y un parágrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993
	Modificar el turno de los pagos a los contratistas	Artículo 19º que modificó el artículo 4º de la Ley 80 de 1993

1.6. Ley 1474 de 2011

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
DIRECTOR GENERAL	Direccionamiento y conducción del proceso y audiencia para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato.	Artículo 86

1.7. Decreto 777 de 1992

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
LA ENTIDAD	Celebración de contratos en desarrollo de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Artículo 1°

1.8. Decreto 591 de 1991

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
LA ENTIDAD	Celebración de contratos para el fomento de actividades científicas y tecnológicas	Artículo 1°

1.9. Decreto 1082 de 2015

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIÓN	CONSAGRACIÓN LEGAL
LA ENTIDAD	Elaboración Plan Anual de Adquisiciones	Artículo 2.2.1.1.1.4.1
	Análisis del sector relativo a cada proceso de contratación.	Artículo 2.2.1.1.1.6.1
	Publicidad en el SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7.1
	Apertura del proceso de selección	Artículo 2.2.1.1.2.1.5
	Determinación de la oferta más favorable	Artículo 2.2.1.1.2.2.2
	Modificación de los pliegos de condiciones	Artículo 2.2.1.1.2.2.1
	Oferta con valor artificialmente bajo	Artículo 2.2.1.1.2.2.4
	Designación Comité Evaluador	Artículo 2.2.1.1.2.2.3

	Adjudicación Oferta Única	Artículo 2.2.1.1.2.2.6
	Factores de desempate	Artículo 2.2.1.1.2.2.9
	Señalamiento plazo para la suscripción del contrato.	Artículo 2.2.1.1.2.3.1
	Adquisición de bienes y servicios por Acuerdo Marco de precios	Artículo 2.2.1.2.1.2.7
	Adquisición en la bolsa de productos	Artículo 2.2.1.2.1.2.12
	Modalidades de selección	Capítulo 2, Sección 1, Subsecciones 1, 2, 3, 4 y 5
	Indicación de garantías	Artículo 2.2.1.2.3.1.3
	Elaboración del Cronograma del proceso de acuerdo con los plazos previstos en los Acuerdos Comerciales.	Artículo 2.2.1.2.4.1.1
	Incentivos en la contratación pública	Artículo 2.2.1.2.4.2.1
	Convocatoria limitada a Mipymes	Artículo 2.2.1.2.4.2.2
DIRECTOR GENERAL	Idoneidad contratación directa – prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión	Artículo 2.2.1.2.1.4.9
	Designación evaluador	Artículo 2.2.1.1.2.2.3

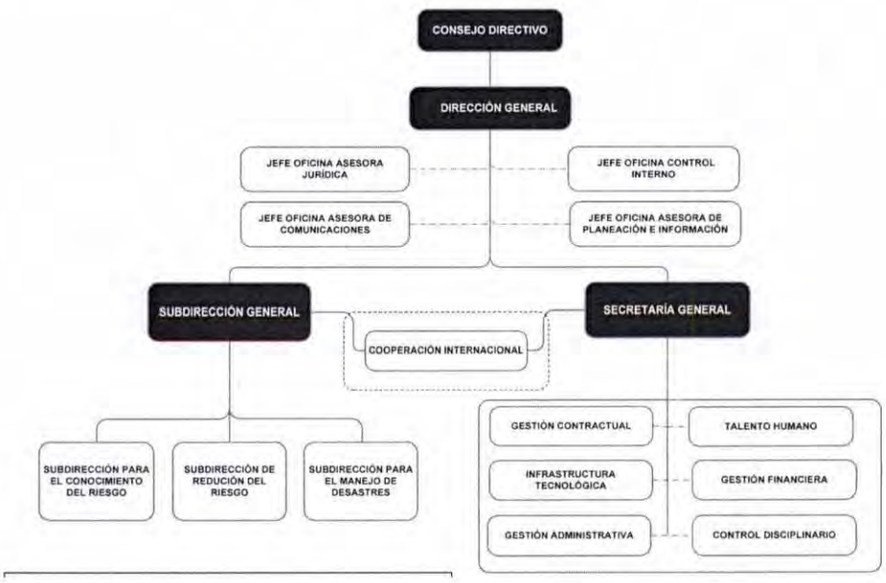
2. EJERCICIO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

En atención a las disposiciones legales antes indicadas y en virtud del objeto de los Manuales de Contratación, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, se procederá a precisar el marco de delegación y desconcentración de funciones y trámites contractuales que se adelantan al interior de la Entidad, teniendo en cuenta la estructura orgánica que la conforma, la cual fue creada mediante Decreto 4147 de 2011 y modificada parcialmente mediante Decreto 2672 de 2013.

Adicionalmente, mediante la Resolución No. 684 del 13 de Junio de 2013, se cran 5 grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, así:

a. Grupo de Contratación
b. Grupo de Apoyo Administrativo
c. Grupo de Talento Humano
d. Grupo de Apoyo Financiero y Contable
e. Grupo de Cooperación Internacional

ESTRUCTURA ORGÁNICA



2.1. Distribución de funciones internas en materia contractual.

Teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y los grupos internos de trabajo que la conforman las funciones en el proceso de contratación son las siguientes:

MODALIDAD DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE	FUNCIÓN LEGAL PROPIA, DELEGADA O DESCONCENTRADA
Función Propia	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinaciones	Determinar las necesidades de bienes y servicios de las áreas a su cargo y suscribir los respectivos requerimientos.
Función Propia	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinaciones	Elaborar estudios del sector
Función Propia	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinaciones	Elaborar, aprobar y suscribir los estudios y documentos previos que sirvan de soporte para adelantar los procesos contractuales de la Entidad y proyectar los documentos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación.
Delegación	Secretario General	La representación legal y administrativa de la Entidad para en su nombre celebrar todos los actos administrativos en materia de contratación, los convenios y contratos que la entidad requiera para el cumplimiento de sus objetivos y fines, de acuerdo con las precisiones que se harán en Capítulo III del presente Manual.
		La ordenación del gasto y el pago de las obligaciones contractuales a cargo de la Entidad.
		La aprobación de las garantías de los contratos y convenios que suscriba la Entidad.
Desconcentrar	Secretario General Subdirector General y Asesores de Despacho	Adelantar en nombre de la Entidad la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos, de acuerdo con las precisiones que se harán en Capítulo III del presente Manual. **Nota:** En principio las funciones antes referidas quedan en cabeza del Secretario General.
Delegar	Secretario General	La competencia para adelantar el procedimiento y proferir las respectivas decisiones administrativas en relación con la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

2.2. Tareas que deben acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

MODALIDAD DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE	FUNCIÓN LEGAL PROPIA, DELEGADA O DESCONCENTRADA
Función Propia	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores de Despacho, Coordinadores de Grupo	Adelantar la supervisión de los contratos de manera integral, oportuna y diligente cuando la misma les sea asignada, y ejercer dicha tarea de acuerdo con las estipulaciones legales y contractuales. Elaborar, aprobar y suscribir los informes de cumplimiento y recomendaciones que la Entidad deba adoptar en desarrollo de sus funciones de dirección del contrato estatal o para asegurar su cumplimiento. En todo caso, en el presente Manual se precisarán algunas reglas institucionales que deberán ser observadas para el desarrollo de estas tareas.
Funciones Delegas y Desconcentradas	Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores de Despacho	Deberán presentar los informes que se requieran por parte del delegante sobre el desarrollo de las funciones a ellos delegadas o desconcentradas, así como presentar propuestas de acciones que deben adelantarse para garantizar los fines de la contratación estatal, cuando las mismas deban ser adoptadas por el Director General.

2.3. Delegaciones específicas

En atención a lo dispuesto en los artículos 209 y 2011 de la Carta Política, artículo 9 de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres mediante Resolución No. 1578 de 2015 delegó en el Secretaría General y la Subdirección General la ordenación del gasto.

3. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA CONTRACTUAL.

Al interior de la Entidad se podrán crear Comités Asesores y Evaluadores de Contratación para cada uno de los procesos de selección que adelante esta, conformado de la siguiente manera:

a. Un componente técnico
b. Un componente financiero
c. Un componente jurídico

En todos los casos el comité Asesor y Evaluador debe estar conformado por un número impar de participantes los cuales funcionarán como órganos consultores y asesores, respectivamente, en el proceso pre-contractual para el cual fueron designados y se regularán en la forma que se prevea en el respectivo acto administrativo de designación, en el cual se establecerán como mínimo las siguientes funciones:
Como estructuradores deberán:

1. Colaborar en la elaboración del pliego de condiciones atendiendo su perfil y competencia.
2. Aprobar el proyecto de pliego y el pliego definitivo para ser subidos a portal.
3. Dar respuesta a cada una de las observaciones presentadas en el proyecto de pliegos así como en el pliego definitivo.
4. Levantar acta de cada una de las reuniones y suscribir las mismas.

Como evaluadores deberán:

1. Evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
2. Recomendar al ordenador del gasto o a quien este delegue la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
3. Informar al Director si se encontrare incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y conflicto de intereses legales.

El comité asesorará hasta la adjudicación, para lo cual entre otras responsabilidades, dará respuesta motivada a las observaciones presentadas durante el proceso de selección, realizará la verificación de requisitos habilitantes estableciendo la habilitación o rechazo de propuestas, respuestas al informe de evaluación y recomendará la adjudicación del proceso de selección al Director General de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres o su Delegado.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. De igual manera, los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales conforme a lo normado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

En el Capítulo subsiguiente, se desagregarán todas y cada una de las funciones internas de la Entidad en relación con las actuaciones que deben seguirse para la suscripción de los contratos y el desarrollo de los procedimientos de selección.

Para los procesos de selección en la modalidad de mínima cuantía no será necesario que el comité asesor sea conformado por en los tres componentes, ni que el número de miembros que lo conforman sea impar.

CAPÍTULO III.

LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1.1. Planeación de la actividad contratación.

Comienza con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública que deberá tener aprobado la UNGRD, a partir de la proyección de las necesidades de bienes y servicios que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado. (Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015).

1.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y además permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que incrementan la eficiencia de los Procesos de Contratación y es un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

El PAA estará integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Este Plan contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, siendo una herramienta eficaz para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Sus elementos principales son:

- La necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, identificados con el clasificador de bienes y servicios;
- Valor estimado del contrato;
- El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio;
- Modalidades de selección,
- Fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Lo anterior, atendiendo a los lineamientos que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establece en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
El respectivo plan debe publicarse anualmente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP –, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Así mismo, y por hacer parte del Plan de Acción de la UNGRD, de acuerdo con dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, también se deberá publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia en su página Web y en el SECOP, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

1.2.1. Elaboración

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FORMATO/REGLAS
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores	El establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1.2.2. Análisis

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FORMATO/REGLAS
Análisis del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad	Secretario General, Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo, Coordinación Grupo de Contratación y Oficina Asesora de Planeación e Información.	El establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

1.2.3. Adopción

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FORMATO/REGLAS
Adopción del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad	Secretario General	El establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

1.2.4. Actualización

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FORMATO/REGLAS
Actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad	Secretario General, Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo, Coordinación Grupo de Contratación y Oficina Asesora de Planeación e Información.	El establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

La actualización del Plan Anual de Adquisiciones debe realizarse por lo menos una vez durante la vigencia.

1.2.5. Evaluación y Seguimiento

Esta se encuentra a cargo del Secretario General, con el fin de solicitar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia.

1.3. Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

El proceso de Gestión contractual de la UNGRD deberá aplicar el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran determinados en el Sistema de Planeación y Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es "*Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transparencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la Unidad, asegurando la conservación y preservación de la memoria Institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.*"

En la etapa de selección el abogado del área de la Coordinación del Grupo Contractual, al que le sea designado el trámite tendrá bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del expediente hasta el inicio de la ejecución contractual.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación.

El cierre del proceso lo realizará el Grupo de Gestión Contractual y lo remitirá al grupo de Gestión Documental, quien a partir de ese momento tendrá la guarda y custodia de los documentos.

1.4. De la comunicación con los oferentes y contratistas.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Avenida Calle 26 No. 92 - 32 edificio Gold 4 Piso 2, Bogotá D.C., de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m., correo electrónico *procesosdecontratacion@gestiondelriesgo.gov.co*

La comunicación debe contener: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están contenidas en los pliegos de condiciones.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la UNGRD por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. La UNGRD debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.
Para la comunicación con los contratistas, la misma se realizará a través de la supervisión o la interventoría del contrato, y estos a su vez, se comunicaran con la entidad mediante escritos o a través del correo electrónico que se establezca en los documentos del proceso contractual.

2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

2.1. Precontractual

2.1.1. Sección I – De la etapa de la planeación

Durante esta etapa, le corresponde a la dependencia solicitante realizar los estudios del sector, estudios previos; el análisis de conveniencia del objeto a contratar; la revisión y determinación de la necesidad de autorizaciones y aprobaciones previas de acuerdo con el bien o servicio a contratar; cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad, su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones; y demás elementos que correspondan en atención al bien o servicio que se requiere.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor, Evaluador y Estructurador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo.
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Solicitan: Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo. Expide: Ordenador del Gasto y Coordinador del Grupo Financiero
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria	Coordinación del Grupo de Gestión Contractual con base en los estudios, documentos previos y los requerimientos de la

	pública.	dependencia solicitante y Comité asesor.
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto y Comités de Contratación y Estructurador y Evaluador (coordinación del Grupo de Gestión Contractual)

2.1.1.1. Estudio del Sector

En este aparte, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal es necesario analizar y revisar los siguientes elementos para la elaboración de los estudios del sector, conforme al manual de elaboración de los mismos emanado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:

(a) Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
(b) Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y
(c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Para el efecto, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

1. La perspectiva legal.
2. La perspectiva comercial.
3. La perspectiva financiera.
4. La perspectiva organizacional.
5. La perspectiva técnica
6. Análisis de Riesgo.

Del anterior análisis debe la dependencia encargada plasmar su resultado del análisis en los estudios y/o documentos previos del Proceso de Contratación

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación y además deberá contener un estudio de la oferta y la demanda.

Para el caso de los procesos de selección en la modalidad directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

El estudio del sector en la modalidad de mínima cuantía, no debe ser tan extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes. Se deberán revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad.

2.1.1.2. Estudios de documentos previos

Corresponderá a la Secretaria General, Subdirecciones, Oficinas y Coordinaciones, que demandaron los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la UNGRD, definir los elementos a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, tales como especificaciones técnicas, el objeto a contratar, la clasificación en el clasificador de bienes y servicios, el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está

cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, convocatoria limitada a Mipymes, elaborar los estudios de costos, y en general establecer toda la información y remitir toda la documentación necesaria para la elaboración del correspondiente pliego de condiciones.

Para este propósito deberá diligenciar la solicitud de contratación y el formato de "Estudios y Documentos Previos", junto con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual la tramitará ante el Profesional del Grupo de Apoyo Financiero y Contable en el formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", documentos que se encuentran en Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG) de la UNGRD.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones o del contrato, según se trate, así como la disponibilidad presupuestales, que se enviarán a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, en físico y magnético, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha prevista en el Plan de Adquisiciones, para iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato.

Los elementos previstos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera particular para cada modalidad de selección, así:

Artículo 84 Estudios previos Mínima Cuantía
Artículo 94 Selección abreviada para la enajenación de bienes del Estado.

Las solicitudes de contratación sin la totalidad de documentos para iniciar el correspondiente proceso de selección deberán ser devueltas a la dependencia solicitante, para los ajustes correspondientes.

2.1.1.3. Definición de los requisitos habilitantes.

Los requisitos habilitantes se elaborarán por el Comité Asesor de acuerdo al componente que corresponda (técnico, financiero y jurídico).

EXPERIENCIA Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
1.	Elaboración de requisitos técnicos	Componente Técnico del Comité Asesor	Con la elaboración del estudio previo	El que adopte la entidad.

Es de establecer que debido a la complejidad y elementos propios de la contratación, el área responsable de la Contratación podrá establecer otros requisitos con el fin de fortalecer los requisitos.

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

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
2.	Listado de documentos capacidad jurídica	Componente Jurídico del Comité Asesor	En elaboración del estudio previo	El que adopte la entidad.

Es de establecer que debido a la complejidad y elementos propios de la contratación, el área responsable de la Contratación podrá establecer otros requisitos con el fin de fortalecer los requisitos.

CAPACIDAD FINANCIERA: Elaborado/s por miembro/s del comité Asesor componente financiero, deben tener los siguientes elementos de acuerdo al proceso y a su turno al presupuesto dispuesto para el efecto:

a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.
4. Capacidad Organizacional – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:
(a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
(b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
3.	Elaboración de indicadores financieros	Coordinación de Gestión Financiera y Contable	Con la elaboración del estudio previo	El que adopte la entidad.

2.1.1.4. Definición de los criterios de evaluación de la propuesta

De acuerdo a la modalidad de selección el área responsable de la contratación definirá los factores de ponderación, teniendo en cuenta las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por Colombia Compra.

2.1.1.5. Tipificación, estimación y asignación de riesgos

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles deberá realizarse para todas las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos y contratación directa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*" en los pliegos de condiciones o su equivalente, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, donde se determinan los requisitos mínimos que debe contener tanto los estudios previos como la invitación pública en esta clase de procesos de selección, dentro de los cuales no se consagra la exigencia de tipificar y asignar los riesgos previsibles.

En la elaboración de los estudios previos la dependencia solicitante deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para tasar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, señalando el sujeto contractual que lo soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

El Documento CONPES 3714 de 2011 "DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PUBLICA" contiene una serie de lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de "riesgo previsible" en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, al igual que en el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, guía que ayudarán a las dependencias solicitantes en la estimación y asignación de los riesgos previsibles en la contratación que se quiere adelantar.

2.1.1.6. Estudios de costos y mercado.

Esto es necesario en orden a sustentar el valor estimado del contrato. Un estudio de mercado se debe realizar suministrando todas las especificaciones técnicas y demás características y condiciones del bien o servicio a contratar, de la manera con la ejecución de los mismos, en las condiciones solicitadas, se cumplan con los fines de la contratación estatal.

Así mismo, el estudio de costos mercado deberá soportar el valor estimado del contrato a celebrar incluyendo todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.1.7. Autorizaciones y/o licencias o permisos.

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la UNGRD que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar, si antes de iniciar el respectivo proceso contractual, se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

2.1.2. Sección II Modalidades de selección

Determina los trámites que deben realizar la UNGRD dependiendo de la modalidad de selección que debe adelantar para contratar el bien o servicio. Estas modalidades son:

2.1.2.1. Licitación

2.1.2.1.1 Licitación

Constituye la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus propuestas, y entre ellas se seleccione la que sea más favorable a la Entidad, luego de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;
b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Durante esta modalidad de selección, se realizan las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) a funcionario encargado del Área de Talento Humano.(Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de no existencia en el almacén de materiales mediante correo electrónico (en caso de la adquisición de un bien) al encargado del almacén del Área de Gestión Administrativa. (Pasar actividad 3) **c.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP al Área Financiera previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**a. y b.** Correo electrónico donde se solicita el certificado. **c.** Solicitud CDP radicada en el Área Financiera	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados en la contratación. Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico en la cual se refiera la solicitud de certificación el cual reposa en la carpeta del futuro contrato.

2	**Expedir certificado de inexistencia de personal.** En caso de contratar servicios se expide certificado de inexistencia.	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Expedir certificado de inexistencia en el almacén del bien.** En caso de la adquisición de un bien, se expide certificado de inexistencia.	Certificado de no existencia del bien en el almacén	Responsable Almacén (Recursos Administrativos)	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
5	**Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Especializado de Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
6	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos.** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
7	**Verificar documentos previos necesarios para dar inicio al proceso.** Una vez radicados los estudios previos, el estudio de mercado, el CDP, el certificado de inexistencia de personal en planta o del bien en el almacén se procede a verificarlos y corregirlos de ser el caso por parte del abogado responsable del proceso. Junto con el profesional asignado del proceso interesado en la contratación, se deberán realizar los ajustes y según corresponda devolverlo con memorando.	Documentos previos ajustados para dar inicio al proceso.	Coordinador de Grupo de contratación Abogado Especialista Grupo de Gestión Contractual, responsable del proceso y Profesional asignado del proceso interesado de la contratación.	Carpeta del futuro Contrato
8	**Conformar Comité Asesor.** Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Acto Administrativo	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato
9	**Elaborar proyecto del pliego de condiciones.** Con base en los estudios, documentos previos y los requerimientos de la dependencia solicitante.	Proyecto de Pliego	Profesional de Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato - Registro electrónico de publicación en el SECOP

10	**Comunicar convocatoria.** Aviso de convocatoria en el SECOP y en la página web de la UNGRD.	Aviso de Convocatoria	Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Publicar documentación.** Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, estudios y documentos previos en SECOP.	Proyecto de pliegos de condiciones	Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
12	**Recibir observaciones al pliego y proyectar respuestas.** Con base a las observaciones al pliego proyectar respuesta a las mismas aceptándolas o rechazándolas.	Consolidado de respuestas	Integrantes del Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Expedir acto administrativo.** Motivado de apertura del proceso y publicación del mismo en el SECOP, del pliego definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura	Ordenador del Gasto o el funcionario que el ordenador del gasto haya delegado para el proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Expedir y publicar la Resolución que ordena la apertura.** Se realizará la expedición y posterior publicación que ordena apertura.	Resolución de Apertura	Ordenador del Gasto y Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Revisar asignación.** Audiencia para revisar la asignación definitiva de los riesgos previsibles.	Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Realizar apertura o publicación de pliego definitivo.** Realizar apertura del pliego definitivo.	Pliego de condiciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Realizar audiencia de aclaración del pliego definitivo.** Se practicará audiencia de aclaración del pliego definitivo.	Acta de audiencia de aclaración de pliegos	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato
18	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos enviado a el abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
19	**Proyectar Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del Pliego de Condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
20	**Cerrar proceso.** Momento hasta el cual se pueden presentar ofertas. Podrá ser ampliado por un término no superior a la mitad del	Acta de cierre de proceso y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP.

	inicialmente fijado cuando lo estime conveniente la entidad.			
21	**Evaluar las propuestas y verificar los requisitos habilitantes.** En atención a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones se deberán verificar el cumplimiento estricto de los mismos.	Formato diligenciado evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
22	**Publicar informe evaluación de ofertas.** Se realiza la publicación de los resultados de la evaluación en el SECOP.	Informe de evaluación consolidado	Coordinación del Grupo de Contratación	Registro electrónico de publicación en el SECOP
23	**Evaluar las observaciones y objeciones presentadas al informe.** Se realiza la evaluación de las observaciones y objeciones presentadas.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
24	**Realizar adjudicación en audiencia.** Se realiza la adjudicación en la audiencia.	Resolución de Adjudicación	Ordenador de gasto o funcionario a quien haya delegado el correspondiente proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP

Para el desarrollo de las actividades que conforman el proceso licitatorio, sus partícipes deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo pueden iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.
e) La Licitación se inicia teniendo en cuenta si el presupuesto asignado al proceso es mayor a la menor cuantía de la entidad (280 SMMLV literal b numeral 2 Articulo 2 Ley 1150 de 2007).

2.1.2.1.2. Licitación Pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

En los términos del inciso segundo del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Se produce mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones donde se señalarán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la Entidad.

En esta modalidad se siguen las mismas actividades señaladas en los puntos 1 al 20 de a licitación pública.

Vencido el término para la anterior actividad, se procederá a:

- Verificar los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad técnica, y capacidad de organización requerida por la Entidad, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.
- En la subasta los oferentes deben presentar la oferta inicial con las variables dinámicas, (que no pueden ser únicamente el precio), la cual puede ser mejorada con los lances, hasta la conformación de la oferta definitiva.
- Realizar la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, con los oferentes habilitados
- En la audiencia los proponentes podrán hacer sus posturas sobre las variables técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja, teniendo en cuenta que la oferta haya sido total o parcial.
- De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

En todo caso, en el Pliego de condiciones definitivo deberá señalarse si en el proceso de licitación de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa. Tal método sólo se empleará cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación de costo-beneficio a que se refiere el literal b) del artículo 26 del Decreto 2.2.1.1.2.2.2 de 2015.

La Adjudicación deberá hacerse en audiencia pública, mediante acto administrativo, que se entenderá notificado al proponente favorecido en dicha audiencia.

2.1.2.2. Selección abreviada

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la UNGRD realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

a) Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, que son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
b) Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la UNGRD) que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
c) Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
d) Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995
e) Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos, legalmente constituida.

Se definen como bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: aquellos "*con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007*", que se ofrecen en el mercado en condiciones equivalente para quien los solicite.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- Subasta inversa. Presencial o electrónica.

- Compra por Acuerdo Marco de Precios. (artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015)
- Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

A continuación se presentan las actividades a seguir, cuando se trate de:

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la Unidad, que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento.

2.1.2.2.2. Selección abreviada por el procedimiento de subasta.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) al funcionario encargado del Área de Talento Humano.(Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de no existencia en el almacén de materiales mediante correo electrónico (en caso de la adquisición de un bien) al encargado del almacén del Área de Gestión Administrativa. (Pasar actividad 3) **c.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP al Área Financiera previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**a. y b.** Correo electrónico donde se solicita el certificado. **c.** Solicitud CDP en el formato.	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados en la contratación. Subdirector, Jefe de Oficina o coordinador de grupo	Correo electrónico en la cual se refiera la solicitud de certificación el cual reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir certificado de inexistencia de personal.** Expedir certificado de inexistencia de personal (en caso de contratar servicios).	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Expedir certificado de no existencia en el almacén del bien.** Expedir certificado de no existencia en el almacén del bien (en caso de la adquisición de un bien).	Certificado de no existencia del bien en el almacén	Responsable Almacén (Recursos Administrativos)	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
5	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Grupo Financiero y Contable Suscribe Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
6	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente)**	Estudios Previos y demás documentos para	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato

	Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	iniciar el proceso de selección		
7	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso y la convocatoria de veedurías ciudadanas. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015) El proyecto de pliego de condiciones deberá indicar la ficha técnica del bien o servicio, la variable del precio del bien o servicio si este es regulado y si la adquisición se pretende hacer por partes definir el contenido de cada uno de los lotes. (Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015)	Aviso de Convocatoria	Comité asesor, estructurador y evaluador – abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
8	**Publicación Aviso de Convocatoria** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación.	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones y sus anexos	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
9	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico del abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
10	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La Entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura y la designación del comité evaluador.** Motivado de apertura del proceso y publicación del mismo en el SECOP, del pliego definitivo con los requisitos señalados en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura Pliego de condiciones Estudios Previos	Ordenado del Gasto o funcionario en delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP

12	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
13	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La Entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustara el Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité asesor, estructurador y evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado Especialista responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
15	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los documentos de las propuestas radicadas por los oferentes, hacer apertura de las mismas, proyectar acta de cierre. La oferta presentada debe contener dos partes: la acreditación de la capacidad de participar en el proceso y del cumplimiento de la ficha técnica y adicionalmente, el precio inicial propuesto por el oferente.	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Publicar el informe de evaluación.** La Entidad publica un informe de habilitación de los oferentes, en el cual indica si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumple con la ficha técnica y si el oferente se encuentra interesado (numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015)	Informe de habilitación	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
19	**Subasta Inversa Presencial o electrónica (artículo 2.2.1.2.1.2.5 Decreto 1082 de 2015).** Según el cronograma establecido en el Acto Administrativo	Acta de Audiencia de Subasta Inversa Presencial o	Comité asesor, estructurador y evaluador Abogado	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta

	de apertura, se establecerá fecha y hora en la cual se llevará a cabo la Subasta Inversa Presencial. La subasta se llevará a cabo con los proponentes habilitados con el informe de habilitación. Si en el proceso se presenta un único oferente cuyos bienes y servicios cumplen con la ficha técnica y se encuentra habilitado, la entidad podrá adjudicarlos siempre que el valor de la propuesta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal, caso en el cual no hay lugar a la Subasta Inversa. El valor más bajo indicado por los oferentes será el referente para los lances válidos, los cuales deberán mejorar el valor inicial por el menos por el margen mínimo referido en el Pliego de Condiciones. Si los oferentes no presentan lances, la Entidad deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada lance, la Entidad debe informar el valor del lance más bajo. Las reglas de la Subasta las señala el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Electrónica	responsable del proceso	del futuro contrato
20	**Elaboración del Acto de Adjudicación.** La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales. La entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el Acto de Adjudicación, la Entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por los oferentes.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo puede iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.
e) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación aplicable.

2.1.2.2.3. Selección abreviada de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado mediante la modalidad prevista para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b) numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) a	**a. y b.** Correo electrónico donde se solicita el certificado.	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados	Correo electrónico en la cual se refiera la solicitud de

	funcionario encargado del Área de Talento Humano.(Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de no existencia en el almacén de materiales mediante correo electrónico (en caso de la adquisición de un bien) al encargado del almacén del Área de Gestión Administrativa. (Pasar actividad 3) **c.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP al Área Financiera previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**c.** Solicitud CDP radicada en el Área Financiera	en la contratación. Subdirector, Jefe de Oficina o coordinador de grupo	certificación el cual reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir certificado de inexistencia de personal.** En caso de contratar servicios, se debe expedir el certificado de inexistencia de personal de planta.	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Expedir certificado de no existencia en el almacén del bien.** En caso de la adquisición de un bien, expedir el certificado de inexistencia del bien en el almacén.	Certificado de no existencia del bien en el almacén	Responsable Almacén (Recursos Administrativos)	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
5	**Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina o coordinadores de grupo Expide: Profesional del Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe Ordenador del Gasto o su Delegado o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
6	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos.** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
7	Designación del comité asesor, estructurador y evaluador. Se realiza la designación de los Profesionales que serán responsables de asesorar al ordenador del gasto, estructurar y evaluar el Proceso de Contratación.	Acto administrativo	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato
8	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el aviso de convocatoria	Aviso de Convocatoria	Comité asesor, Estructurador y Evaluador Profesionales Grupo de	Carpeta del futuro contrato.

	que contiene el cronograma del proceso y la convocatoria de veedurías ciudadanas.		Gestión Contractual	
9	**Publicación Aviso de Convocatoria** Publicación aviso de convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación.	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones y sus anexos	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
10	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
11	**Elaborar el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La Entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el proyecto del pliego de definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
12	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura Pliego de condiciones Estudios Previos	Ordenador del Gasto o funcionario en quienes haya delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Controlar en el correo electrónico señalado en el Pliego de condiciones las manifestaciones de interés dentro del plazo establecido.** (Numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015) Dependiendo de la cantidad de manifestaciones recibidas se realizará el sorteo para la consolidación de los oferentes.	Listado de Manifestaciones de interés	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico del abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.

15	**Elaborar por el Comité asesor, estructurador y evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al pliego de condiciones.** La Entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el pliego de definitivo y de ser el caso, los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
17	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los documentos de las propuestas radicadas por los oferentes, hacer apertura de las mismas, proyectar acta de cierre.	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
19	**Publicar el informe de evaluación.** Realizar la publicación en el SECOP.	Informe de evaluación consolidado	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
21	**Elaboración del Acto de Adjudicación** Una vez se haya dado respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación final, se procede a proyectar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta según sea el caso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.

d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo pueden iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.
e) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación aplicable.

2.1.2.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 2.1.2.2.2 del presente manual.

Las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990.

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

2.1.2.2.5. Evento de declaratoria de desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 2.1.2.2.2 del presente manual.

En este proceso se prescindirá de:

(a) recibir manifestaciones de interés; y
(b) realizar el sorteo de oferentes.

2.1.2.2.6. Acuerdo Marco de Precios

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, están obligadas a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precio, siempre que verifiquen la existencia de un acuerdo vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada. En consecuencia de lo anterior, las dependencias deberán consultar la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

a. Operación principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente:

- Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Estudia el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente adelanta un Proceso de Contratación para seleccionar al Proveedor o Proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

b. Operación secundaria: La operación secundaria es la transacción realizada por la UNGRD en su calidad de Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la UNGRD debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, enviar la solicitud de cotización o seleccionar en el catálogo al Proveedor, según sea las condiciones del Acuerdo Marco de Precios, y poner la orden de compra en los términos establecidos en el mismo.

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO: Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:

Estudios y documentos previos: Es el documento que está obligado a elaborar la Entidad Compradora para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios, en el cual la dependencia interesada deberá señalar el proveedor seleccionado.

Garantías: Son mecanismos de cobertura de los riesgos exigidos por Colombia Compra Eficiente en la operación principal de cada Acuerdo Marco de Precio. Los beneficiarios de estas garantías son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco de Precios, por el valor, amparos y vigencia establecidos en cada uno de estos. La Entidad Compradora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios establecen la posibilidad de solicitar garantías para las órdenes de compra.

Orden de Compra. Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar

o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra o acordar la terminación anticipada.

Para el efecto, la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente y presentar el soporte respectivo.

La modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Colombia Compra Eficiente tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte de la Entidad Compradora para hacer los cambios.

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes de la compra pública la Tienda Virtual del Estado Colombiano para que los Proveedores y las Entidades Compradoras adelanten las transacciones de la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras deben revisar y conocer la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada en http://www.colombiacompra.gov.co/amp

Ejecución de la orden de compra: La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Por esta razón, la Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

PARTES ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

1. Colombia Compra Eficiente
2. Proveedores
3. La Entidad Compradora es parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual coloca una Orden de Compra al amparo del mismo.

USUARIOS DE LA ENTIDAD QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN:

1. **Comprador:** Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el Proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el Proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.
2. **Ordenador del Gasto:** Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

NOTA: En los Acuerdos Marco TI, además de los usuarios antes mencionados, se deberá gestionar la creación del usuario denominado TÉCNICO, cuyo rol es el siguiente: a) Documentar la descripción de la necesidad. b) Diseñar el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la Entidad. c) Seleccionar los artículos que conforman el escenario en el simulador. d) Preparar información de soporte para el escenario en el simulador. e) Guardar el archivo del simulador y generar el archivo CSV y, f) Enviar la información al Comprador.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. No obstante llevar a cabo el trámite virtualmente, todos y cada uno de los documentos deberá reposar físicamente en el expediente contractual.

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONTRATACIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIO EN LA UNGRD

a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo

Marco de Precio vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

b) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, la dependencia interesada deberá diligenciar el simulador para estructurar la compra y demás formatos requeridos para el Acuerdo Marco de Precio previstos por Colombia Compra Eficiente que se encuentren en la página de la TVEC.

c) El área o dependencia interesada deberá solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el cual estará amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).

d) Una vez elaborados los estudios previos, éstos, la solicitud de contratación, el CDP y los demás documentos que señale para el efecto el Manual de Contratación y la Ley, deberán ser radicados en el Grupo de Gestión Contractual con los soportes correspondientes, a efectos de crear el evento en la TVEC.

e) Cumplido el plazo previsto en el Acuerdo Marco de Precios para que los Proveedores presenten su cotización o, seleccionado el bien o servicio en el Catálogo, según sea el caso, el Grupo de Gestión Contractual informará a la dependencia técnica para que manifieste su conformidad y de ésta forma, proceder con la adjudicación.

f) Una vez se adjudique, la TVEC genera automática la solicitud de aprobación, la cual es enviada al usuario Ordenador del Gasto para que la apruebe o rechace dentro del término establecido para ello en el Acuerdo Marco de Precios.

g) En caso de aprobación, la Orden de Compra será remitida por el Grupo de Gestión Contractual, al Grupo de Apoyo Financiero y Contable con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.

h) Registrada la Orden de Compra, el Grupo de Gestión Contractual proyectará para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente.

i) Concluida la legalización de la Orden de Compra, el Grupo de Gestión Contractual remitirá la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato

2.1.2.2.7. Enajenación de bienes del Estado.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las entidades públicas podrán enajenar los bienes de su propiedad y para lo cual "(...) *se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva*".

Para este propósito el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 determina que la selección abreviada, es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en el Capítulo 2 Sección 1, Subsecciones 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

2.1.2.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993[9], así como aquellos referidos a proyectos de arquitectura.

---

[9] *"Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."*

➢ **Clases de concurso de méritos**

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

2.1.2.3.2. Concurso de méritos abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 de la citada norma.

1. DESARROLLO				
No.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**CONTROL**
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) a funcionario encargado del Área de Talento Humano. (Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**a.** Correo electrónico donde se solicita el certificado. **b.** Solicitud CDP	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados en la contratación. Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico en el que se solicite la certificación que reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir certificado de inexistencia de personal.** Expedir certificado de inexistencia de personal (en caso de contratar servicios).	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Grupo Financiero y Contable Suscribe Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
5	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente).** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
6	Designación del comité asesor, estructurador y	Acto administrativo	Ordenador del Gasto o su	Carpeta del

	evaluador. Se realiza la designación de los Profesionales que serán responsables de asesorar al ordenador del gasto, estructurar y evaluar el Proceso de Contratación.		delegado	contrato
7	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso, la convocatoria de veedurías ciudadanas y el proyecto de pliego de condiciones señalando lo referido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Aviso de Convocatoria	Comité asesor, Estructurador y Evaluador Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
8	**Publicación Aviso de Convocatoria.** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación.	Aviso de Convocatoria y proyecto de pliego de condiciones y sus anexos	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
9	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
10	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, ajustará el Pliego de Definitivo de ser el caso y los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura.** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura Pliego de condiciones Estudios Previos	Ordenador del Gasto o funcionario en quienes haya delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
12	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
13	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP

14	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
15	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los documentos de las propuestas radicadas por los oferentes, hacer apertura de las mismas, proyectar acta de cierre. La propuesta técnica y económica se presentará por separado en sobres cerrados.	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes. Consolidar y solicitar las aclaraciones a los proponentes, de ser el caso, de las propuestas presentadas en atención a las reglas de subsanabilidad referidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Publicar el informe de evaluación.** Este informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad, el cual deberá publicarse durante tres (03) días hábiles, en atención al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Informe de evaluación consolidado	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
19	**Audiencia de Adjudicación** Dar a conocer en Audiencia el orden de calificación de las propuestas técnicas, y se procederá a dar apertura y revisión de la propuesta económica ubicada en primer lugar de la calificación verificando la consistencia de la oferta respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica. Lo anterior en concordancia con lo referido los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si el valor de la propuesta económica excede el presupuesto inicial o no cumple con lo requerido técnicamente, la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos referidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. (Numeral 5 articulo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015).	Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Elaboración del Acto de Adjudicación o Declaratoria Desierta.** Acto Administrativo motivado y en atención a los hechos presentados en la Audiencia. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP.

	Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.			

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo puede iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.
e) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación aplicable.

2.1.2.3.3. Concurso de méritos con precalificación

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

Durante la modalidad de concurso público, se realizarán las siguientes actividades:

2. DESARROLLO				
No.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**CONTROL**
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) a funcionario encargado del Área de Talento Humano.(Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP al Área Financiera previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**a.** Correo electrónico donde se solicita el certificado. **b.** Solicitud del CDP	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados en la contratación. Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico en el que se solicite la certificación que reposa en la carpeta del futuro contrato
2	**Expedir certificado de inexistencia de personal.** Expedir certificado de inexistencia de personal (en caso de contratar servicios).	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Grupo Financiero y Contable	Carpeta del contrato del futuro contrato

			Suscribe Ordenador del Gasto o su delegado	
5	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente).** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los profesionales y contratistas encargados del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
6	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso, la convocatoria de veedurías ciudadanas y el Proyecto de Pliego de Condiciones señalando lo referido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Aviso de Convocatoria	Comité asesor, Estructurador y Evaluador Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
7	**Publicación Aviso de Convocatoria y Aviso de convocatoria para la precalificación.** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación. Adicionalmente la UNGRD debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP durante cinco (05) días, el cual debe contener la información referida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de conformar la lista de precalificados.	Aviso de Convocatoria y proyecto de pliego de condiciones y sus anexos Aviso de Convocatoria de expresiones de interés	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
8	**Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Informe de precalificación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
9	**Publicación informe de precalificación.** Se publicará en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Informe de precalificación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
10	**Traslado del informe de precalificación.** Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del mismo mediante correo electrónico y/o allegadas a la ventanilla de radicación	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
11	**Audiencia de Precalificación** En Audiencia pública se deberá conformar la lista de interesados precalificados para participar en el proceso.	Acta de Audiencia de Precalificación y Listado de interesados precalificados	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del

	De igual forma, se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará en la misma la lista de precalificados. En atención a lo establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación, la UNGRD realizará el sorteo siempre que los interesados precalificados excedan del máximo establecido. Si la entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación de acuerdo a la modalidad de Concurso abierto o sin precalificación.			futuro contrato.
12	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
13	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, ajustará el Pliego de Definitivo de ser el caso y los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura y la designación del comité evaluador.** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura Pliego de condiciones Estudios Previos	Ordenado del Gasto o funcionario en quien haya delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
16	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustara el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
18	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los documentos de las propuestas	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP

	radicadas por los oferentes, hacer apertura de las mismas, proyectar acta de cierre. La propuesta técnica y económica se presentará por separado en sobres cerrados.			
19	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes. Consolidar y solicitar las aclaraciones a los proponentes, de ser el caso, de las propuestas presentadas en atención a las reglas de subsanabilidad referidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Publicar el informe de evaluación.** Este informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad, el cual deberá publicarse durante tres (03) días hábiles, en atención al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Informe de evaluación consolidado	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
21	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
22	**Audiencia de Adjudicación.** Dar a conocer en Audiencia el orden de calificación de las propuestas técnicas, y se procederá a dar apertura y revisión de la propuesta económica ubicada en primer lugar de la calificación verificando la consistencia de la oferta respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica. Lo anterior, en concordancia con lo referido los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si el valor de la propuesta económica excede el presupuesto inicial o no cumple con lo requerido técnicamente, la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos referidos en el numeral 4 del artículo2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 5 articulo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015).	Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
23	**Elaboración del Acto de Adjudicación o Declaratoria Desierta.** Acto Administrativo motivado y en atención a los hechos presentados en la Audiencia. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.

c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo pueden iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.
e) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación aplicable.

2.1.2.4. Contratación Directa

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

a. Urgencia manifiesta
b. Contratación de empréstitos
c. Contratos y Convenios interadministrativos
d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
f. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

2.1.2.4.2. **Urgencia manifiesta.**

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la UNGRD procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

2.1.2.4.3. **Contratación de empréstitos.**

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la UNGRD requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2981 de 1993.

2.1.2.4.4. Contratos interadministrativos y convenios interadministrativos

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la UNGRD podrá celebrar directamente contratos y/o convenios interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

2.1.2.4.5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Cuando la UNGRD requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

2.1.2.4.6. **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes**.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la UNGRD podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; y
- por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

2.1.2.4.7. 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

La UNGRD contratará mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, de conformidad con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.2.4.8. El arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Así mismo se aplicará la modalidad de selección directa para los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

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

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, y salvo lo previsto en disposiciones especiales para los casos previstos en los literales a, b, d, e, y f del numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se cumplirá con las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) a funcionario encargado del Área de Talento Humano. (Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de no existencia en el almacén de materiales mediante correo electrónico (en caso de la adquisición de un bien) al encargado del almacén del Grupo de Apoyo Administrativo. (Pasar actividad 3) **c.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP al Área Financiera previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**a. y b.** Correo electrónico donde se solicita el certificado. **c.** Solicitud CDP	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados en la contratación. Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico en el que se solicite la certificación que reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir certificado de inexistencia de personal.** Expedir certificado de inexistencia de personal (en caso de contratar servicios).	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Expedir certificado de inexistencia en el almacén del bien.** Expedir certificado de no existencia en el almacén del bien (en caso de la adquisición de un bien)	Certificado de no existencia del bien en el almacén	Responsable Almacén (Recursos Administrativos)	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
5	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Grupo Financiero y Contable Suscribe Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
6	**Elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente)** Se procede a la elaboración de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 por parte de los Profesionales y contratistas encargados del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato

7	**Elaboración Carta de Invitación** Si el contrato es de prestación de servicios, se debe elaborar la carta de invitación, acompañada del formato de aceptación de especificaciones esenciales del contrato junto con una copia de los estudios previos. Junto con la Invitación se adjunta la lista de chequeo de los documentos requeridos al futuro contratista.	Invitación para celebrar contrato de prestación de servicios Copia Estudios Previos Listado de chequeo de documentos.	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del futuro contrato
8	**Revisión documentación aportada por el proponente.** Verificar por parte de los profesionales de la dependencia que requiere la contratación la documentación aportada, para establecer si esta cumple con los requisitos exigidos para la contratación directa. La documentación debe ser la referida en el listado de chequeo remitido previamente al futuro contratista.	Listado de chequeo de documentos precontractuales	Profesional del área que requiere la contratación.	Carpeta del futuro contrato
9	**Verificación de experiencia e idoneidad.** Diligenciar el cuadro evaluativo "perfil del contratista" y elaborar el certificado de estudio de experiencia e idoneidad para contratos de prestación de servicios.	Cuadro evaluativo "perfil del contratista" Certificado de estudio de experiencia e idoneidad	Subdirector o Jefe de Oficina	Carpeta del futuro contrato
10	**Remisión documentación precontractual a Gestión Contractual.** Proyectar memorando dirigido al Grupo de Gestión Contractual solicitando la elaboración del contrato, remitiendo toda la documentación precontractual.	Memorando Interno	Subdirector o Jefe de Oficina	Carpeta del futuro contrato
11	**Verificar documentos previos necesarios para dar inicio al proceso de contratación directa.** Una vez radicados los estudios previos, el estudio de mercado, el CDP, el certificado de inexistencia de personal en planta o del bien en el almacén y la documentación aportada por el futuro contratista, se procede a verificarlos y corregirlos de ser el caso por parte del abogado responsable del proceso. Junto con el profesional asignado del área interesada en la contratación, se deberán realizar los ajustes y según corresponda devolverlo con memorando.	Documentos previos ajustados para dar inicio al proceso de contratación directa.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable del proceso y profesional asignado del área interesada en la contratación.	Carpeta del futuro Contrato
12	**Elaboración Minuta del contrato.** Elaborar la minuta del contrato de acuerdo a las especificaciones del estudio previo y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta del contrato	Abogado responsable del contrato VoBo Coordinador de Contratación	Carpeta del futuro Contrato
13	**Suscripción contrato de prestación de servicios.** Firma del contrato por parte del contratista y el Ordenador del Gasto o su delegado.	Contrato de prestación de servicios	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato
14	**Publicación del contrato de prestación de servicios.** Publicar dentro del término establecido en la legislación vigente el análisis del sector, estudios	Documentos del Proceso de Contratación	Abogado responsable del Proceso de Contratación – Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP

	previos y contrato.			

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo puede iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.
e) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación aplicable.

2.1.2.5. Contratación de mínima cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Se encuentra reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Conforme a las disposiciones citadas, se cumplirán las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Solicitud de documentación previa para el inicio de la contratación.** **a.** Solicitar certificado de inexistencia de personal mediante correo electrónico (en caso de contratar servicios) a funcionario encargado del Área de Talento Humano.(Pasar Actividad 2) **b.** Solicitar Certificado de no existencia en el almacén de materiales mediante correo electrónico (en caso de la adquisición de un bien) al encargado del almacén del Área de Gestión Administrativa. (Pasar actividad 3) **c.** Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP al Área Financiera previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. (Pasar actividad 5)	**a. y b.** Correo electrónico donde se solicita el certificado. **c.** Solicitud CDP radicada en el Área Financiera.	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico de los procesos interesados en la contratación. Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico en la cual se refiera la solicitud de certificación el cual reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir certificado de inexistencia de personal** En caso de contratar servicios se expide certificado de inexistencia.	Certificado de Inexistencia de personal en planta	Coordinador Grupo Talento Humano	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
3	**Expedir certificado de inexistencia en el almacén del bien.** En caso de la adquisición de un bien, se expide certificado de inexistencia.	Certificado de no existencia del bien en el almacén	Responsable Almacén (Recursos Administrativos)	Documento que reposa en la carpeta del futuro contrato.
4	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
5	**Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.**	CDP	Solicitan:	Carpeta del futuro contrato

	Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos, se procede a solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.		Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Grupo Financiero y Contable Suscribe Ordenador del Gasto	
6	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos.** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos minimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargados del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Listado de chequeo de documentos contractuales
7	**Verificar documentos previos necesarios para dar inicio al proceso.** Una vez radicados los estudios previos, el estudio de mercado, el CDP, el certificado de inexistencia de personal en planta o del bien en el almacén se procede a verificarlos y corregirlos de ser el caso por parte del abogado responsable del proceso. Junto con el profesional asignado del proceso interesado en la contratación, se deberán realizar los ajustes y según corresponda devolverlo con memorando.	Documentos previos ajustados para dar inicio al proceso.	Coordinador de Gestión Contractual Abogado del Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso y Profesional asignado del proceso interesado de la contratación.	Carpeta del futuro Contrato
8	**Elaboración documento de designación del comité evaluador.** Se elabora el documento por parte de Comité Evaluador.	Memorando de Asignación del Comité Evaluador	Elabora: Abogado del Grupo de Gestión Contractual responsable del proceso y lo suscribe el ordenador del gasto o su delegado	Carpeta del futuro Contrato
9	**Elaboración de la Invitación Pública.** Verificar que obren dentro de la carpeta todos los documentos necesarios para adelantar el Proceso de Contratación. La verificación de la documentación previa debe estar acorde a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Establecer el cronograma del proceso según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Invitación Pública acorde al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual Aprueba; Coordinador de Grupo de Gestión Contractual Firma: Ordenador del gasto o su delegado	Aprueba: Coordinador de Grupo de Contratación Firma: Ordenador de Gasto Director General
10	**Publicación Invitación Pública y estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** Publicar la invitación pública, estudios previos y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación (Mínimo por un día hábil). Verificación en la página del Sistema de Contratación Pública "SECOP" por parte de los entes de control y los futuros proponentes, para poder participar en el proceso de selección.	Invitación Pública y Estudios Previos	Abogado del Grupo de Gestión Contractual responsable del Proceso de Contratación	

11	**Recepcionar observaciones a la invitación (Numeral 3 art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico del abogado responsable del proceso y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico del abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Listado de observaciones y direccionamiento de las mismas a los miembros del Comité Evaluador y Verificador.
12	**Proyectar Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste de la Invitación según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso y comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
13	**Elaborar el consolidado de respuestas de observaciones a la invitación por parte del Comité Evaluador.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Publicar consolidado de respuestas observaciones a la invitación.** Publicar adendas y extender etapas si hubiere lugar a ello.	Documento consolidado de respuesta, adenda	Comité asesor, estructurador y evaluador Abogado del Grupo Gestión Contractual.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Recepcionar las ofertas.** Mediante acta de cierre y apertura de sobres se verifican las propuestas en orden de llegada estableciendo el valor ofrecido por cada una de ellas.	Acta de Cierre y apertura de sobres	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Consolidar evaluación** Se realiza un consolidado de la evaluación jurídica, técnica y financiera de la propuesta de menor valor (Numeral 4 Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).	Informe de evaluación consolidado	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP Durante un (1) día hábil
17	**Publicar la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio.** Una vez, se haya seleccionado la propuesta de menor valor, se realiza la publicación en el SECOP, durante un (1) día hábil.	Publicación informe de evaluación	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Dar término de traslado para observaciones al informe de evaluación.** Recepcionar y responder las observaciones presentadas por terceros al informe de evaluación. Opción 1. Las observaciones presentadas no varíen la decisión de la evaluación y la entidad ratifica la misma. (actividad 19) Opción 2. Si con estas observaciones se verifica que no hay propuestas habilitadas se declara Desierto el	Consolidado respuestas a las observaciones Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité asesor, Estructurador y Evaluador Abogado del Grupo Gestión Contractual responsable del Proceso de Contratación. Ordenador del Gasto o su delegado	Registro electrónico de publicación en el SECOP

	proceso, decisión sobre la cual procede el recurso de reposición.			
19	**Elaboración de la aceptación de la Oferta. (contrato)** Se hará mediante comunicación de la UNGRD la aceptación de oferta, de la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.	Aceptación de la Oferta.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual responsable del Proceso de Contratación – Ordenador del gasto o su delegado	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Legalizar la Comunicación de la Aceptación de la Oferta.** Una vez suscrita la aceptación de la oferta por el Ordenador de Gasto o quien delegue, se solicita ante el área financiera el registro presupuestal y se aprueban las garantías exigidas.	Comunicación firmada y Aprobación de pólizas y el RP (Registro Presupuestal)	Profesional Grupo Apoyo Financiero y Contable Ordenador del Gasto o su delegado	Registro electrónico de publicación en el SECOP

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo pueden iniciar una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Comité Directivo y su publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Contratos.
e) De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se aplicarán las reglas cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independiente de su objeto

2.2. Etapa Contractual.

Adjudicado el contrato, inicia la etapa contractual con la suscripción del acuerdo de voluntades, el perfeccionamiento, legalización, ejecución y concluye con la liquidación del contrato.

2.2.2. El Contrato

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

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

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

2.2.2.1. Requisitos de suscripción:

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

2.2.2.2. Requisito de perfeccionamiento

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

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la UNGRD, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

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

2.2.2.3. Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC), el cual será elaborado por el profesional del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, área presupuesto de la UNGRD, previa creación del tercero.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

2.2.2.4. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política de la UNGRD, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma posterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación.

En cuanto a la aprobación de las garantías, el documento es elaborado por quien asume el rol jurídico de la contratación y aprobada por el ordenador del gasto o su Delegado.

2.2.3. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

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

2.2.3.1.2. Modificación del contrato

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad contratante lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

1. Identificación del contrato con todas sus modificaciones
2. El Supervisor o interventor deberá presentar el informe actualizado de actividades y/o la manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la Unidad de modificar el clausulado del contrato.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

2.2.3.1.3. Adición

Al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición

1. Identificación del contrato con todas sus modificaciones
2. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Unidad, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

4. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
5. Expediente completo del contrato o convenio.
6. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
8. Demás documentos que soporten la adición.
9. Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbigracia el contrato de interventoría.

2.2.3.1.4. Ampliación o prórroga

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

Documentos necesarios para la ampliación

1. Identificación del contrato con todas sus modificaciones
2. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Unidad, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
4. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
5. Expediente completo del contrato o convenio.
6. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
7. Demás documentos que soporten la prórroga.

2.2.3.1.5. Cesión

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuito personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Contratante.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.
Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Unidad.

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

1. Identificación del contrato con todas las modificaciones
2. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
3. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

4. El ordenador del gasto, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
5. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato previo estudio de la idoneidad y cumplimiento de experiencia (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Coordinación de Gestión Contractual.
6. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
7. Remitir las comunicaciones correspondientes
8. Hacer las publicaciones en el SECOP por parte de la Coordinación de Gestión Contractual.
9. Informar al Grupo de Apoyo Financiero

2.2.3.1.6. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Unidad y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

1. Identificación del contrato y modificaciones que haya presentado
2. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
3. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
4. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
5. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
6. Requerimiento al contratista para la actualización de las garantías por parte del supervisor o interventor del contrato.
7. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

2.2.3.1.7. Terminación anticipada

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio y opera solamente para los contratos

válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para terminar anticipadamente un contrato se deberá tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

1. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
3. Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
4. El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
5. Una vez recomendada la terminación anticipada, se procederá a suscribir la correspondiente acta de terminación anticipada por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato. (Coordinación del Grupo de Gestión Contractual).

2.3. Post contractual - Liquidación

Constituye la última etapa que se produce a la terminación del contrato, y puede ser de común acuerdo, unilateral o en sede judicial.

2.3.2. Liquidación del contrato

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

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

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

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012, salvo que se haya terminado de manera anormal.

2.3.3. Formas de llevar a cabo la liquidación

2.3.3.1.2. Por mutuo acuerdo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato el cual deberá constar por escrito, se

proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

2.3.3.1.3. Unilateral

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

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

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la UNGRD y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

2.3.3.1.4. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la UNGRD no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

2.3.3.2. Extensión del plazo para la liquidación de contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

2.4. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.

El proceso de Gestión Financiera de la UNGRD tiene como objetivo contribuir en el proceso de Planeación Institucional a través de la programación, organización, control y registro presupuestal y contable, de todos los hechos financieros y económicos necesarios para la correcta ejecución de los recursos, el suministro de información objetiva, consistente, relevante, verificable para lo cual a través de la política del sistema integrado de planeación y gestión (SIPLAG) se definieron los manuales, procedimientos y formatos para cada uno de las actividades desarrolladas en el proceso, así:

- Manual de prácticas y políticas contables.
- Procedimiento desagregación al presupuesto de gastos de personal y gastos generales y modificaciones a la desagregación y/o al anexo del decreto de liquidación del presupuesto.
- Procedimiento de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Procedimiento para otorgar registro presupuestal del compromiso.
- Procedimiento para elaborar órdenes de pago.
- Procedimiento para la constitución de las reservas presupuestales.

- Procedimiento para realizar pagos.
- Procedimiento declaraciones tributarias nacionales y distritales.
- Procedimiento para expedir certificados de retención por conceptos diferentes a salarios y prestaciones sociales.
- Procedimiento para determinar las necesidades de PAC.
- Procedimiento constitución de cuentas por pagar.
- Procedimiento para la presentación de estados financieros e informes contables a terceros, trimestrales y de cierre de vigencia.
- Procedimiento para realizar el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable.
- Procedimiento de registro de asientos manuales.
- Procedimiento registro de obligaciones.
- Procedimiento de creación de usuarios en el sistema SIIF nación.
- Procedimiento para el registro de novedades de usuarios en el sistema SIIF nación.
- Procedimiento para realizar conciliaciones.
- Procedimiento para realizar arqueo de caja.
- Procedimiento para reintegro de recursos del presupuesto nacional.
- Procedimiento para la creación y/o modificación de terceros.

Así las cosas, en el proceso de gestión contractual se aplicaran los procedimientos aquí enunciado y que se encuentran incorporados al SIPLAG.

2.5. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

El seguimiento posterior a la liquidación está a cargo del Subdirector o Jefe de dependencia que dio origen al contrato o convenio, quien hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, enviará los informes con los soportes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, para adelantar las acciones que correspondan.

2.6. Trámite de proceso sancionatorio contra contratistas

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, delegado del ordenador del gasto, será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO IV

INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Buenas prácticas de la Gestión Contractual

1.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*".

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el documento "BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL", páginas 18 y ss., respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

> *"En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.*
>
> *El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso[10]. Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.(…)*
>
> *Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como "la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales", se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.*

[10] Bejarano Roncancio, Jhon Jairo. Fundamentos de Contratación Pública para proyectos sociales en alimentación y nutrición. http://www.bdigital.unal.edu.co/636/5/9789587194029.03.pdf

En conclusión el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.

La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos – "eficacia administrativa" – o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos[11]"

Atendiendo lo anterior, es preciso puntualizar las fases por las cuales a traviesa el proceso contractual desde la concepción de la necesidad de la Entidad hasta la terminación o liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, con el fin de identificar en cada una de estas etapas buenas prácticas para tener en cuenta.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

"*El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual*"[12]

Por lo anterior,

a) Cada oficina, subdirección o grupo debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la oficina competente.

Adicionalmente, cuando la subdirección, oficina o grupo cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.

iii. Tener en cuenta los formatos establecidos por cada oficina en el SIPLAG para cada una de las modalidades de selección.

---

[11] Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la "A" a la "Z". http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf
[12] Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual. página 98.

iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

v. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

vi. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Contractual, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

Se recomienda:

a) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

i. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

"La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el ***deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas*** *que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (Negrilla y subrayado fuera del texto).*

b) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

d) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

e) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

f) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

g) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

h) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

i) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

j) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

k) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

l) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Es recomendable que se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

a) La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso

b) El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales

c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

d) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al Grupo de

Gestión Contractual y/o Oficina Asesora Jurídica, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al Grupo de Gestión Contractual la solicitud que se trate debidamente motivada.

f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.

g) En la carpeta del contrato que reposa en el la Oficina de Gestión Documental deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.

h) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado 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.

b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados 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 contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Contratación, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

1.2. **Prácticas anticorrupción;**

"En atención a lo señalado por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (...)*", de tal forma que la UNGRD atendiendo a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, emitida por el Departamento Nacional de Planeación, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República y del Departamento Administrativo de la Función Pública, cada año elabora el Plan de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta sus cuatro componentes básicos: Metodología para la identificación de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, Estrategia Antitrámites, Rendición de cuentas y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

De igual forma la Oficina de Control Interno, realiza seguimiento a los mapas de riesgos por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

Esta estrategia elaborada por la entidad, es de público conocimiento y consultado a través de la página oficial de la entidad portal.gestiondelriesgo.gov.co."

1.3. **Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación;**

"En atención a la Reglamentación del Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2005, el Proceso de Gestión de Contratación tiene en cuenta desde su etapa precontractual la planeación ligada a las políticas, las metas y objetivos previstos por la Dirección.

La caracterización del Proceso está enmarcada en las normas que regulan la contratación, siempre dirigida a los principios del MECI, tales como el autocontrol, autorregulación y autogestión.

Estos principios buscan el mejoramiento continuo, ligados en la aplicación exacta de los procedimientos de contratación dependiendo de las necesidades previamente establecidas por la entidad.

El adecuado uso de la caracterización, procedimientos y registros del Proceso de Gestión de Contratación garantiza que el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, cumpla el objeto de planificar, gestionar, administrar y controlar las labores realizadas al interior del mismo, dando cumplimiento a los modelos, estándares y demás normas del sistema".

1.4. **Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.**

La Entidad en la Gestión Contractual se apoya en el uso de las siguientes herramientas:

Para dar aplicación a los principios de la contratación pública, se publican todos los documentos que conforman el proceso de selección de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 201, en el Portal Único de Contratación – www.colombiacompra.gov.co

Adicionalmente, en el proceso de interacción con los proponentes, se cuenta con un canal (correo electrónico institucional (procesosdecontratacion@gestiondelriesgo.gov.co) el cual permite que la comunicación ágil y oportuna.

De la misma manera contamos con un portal WEB institucional alineado con las políticas de Gobierno en Línea dictadas por el Ministerio de las Tecnologías y Comunicación, en la cual se encuentra información de

interés para llevar a cabo la Gestión Contractual por parte de la UNGRD, ver http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Contratacion-Entidad.aspx.

2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 se convoca a las Veedurías Ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social en el Proceso de Contratación, en concordancia con las funciones que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

Por lo anterior, en los pliegos de condiciones la **UNGRD** invita a todos los interesados y a las Veedurías Ciudadanas para que participen en los procesos contractuales. En el evento en que las Veedurías Ciudadanas, la **UNGRD**, los proponentes o un ciudadano adviertan hechos constitutivos de corrupción, los pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, a través de las direcciones electrónicas de la Presidencia de la República: www.presidencia.gov.co, o del correo electrónico dela **UNGRD:** *procesosdecontratacion@gestiondelriesgo.gov.co*

La **UNGRD** se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

3. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

Actualmente el principio de competencia ha sido fusionado al principio de libre concurrencia, entendiéndose por este doble concepto que en los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

En este sentido la Entidad en todas sus actuaciones aplica reglas justas y claras que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente, para lo cual da aplicación estricta a cada una de las reglas que conforman las diferentes modalidades de selección, y atendiendo a las BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN) que se encuentran descritas en el numeral 1.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual, de este capítulo.

CAPÍTULO V.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

1. Conceptos

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

Así mismo, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 determina que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un

interventor, según corresponda "*Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual*".

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la UNGRD 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.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma UNGRD 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 profesionales que sean requeridos. (Artículo 83 de la Ley 1424 de 2011)

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 UNGRD, cuando por las condiciones del bien o servicio contratado se requiera un conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. (Artículo 83 de la Ley 1424 de 2011)

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.

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.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad Estatal.

Todas las actuaciones del interventor deben constar por escrito.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011).

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

2. Definición de responsables

MODALIDAD DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE	FUNCIÓN LEGAL PROPIA, DELEGADA O DESCONCENTRADA
Función Propia	Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores de Despacho y Coordinadores	Adelantar la supervisión de los contratos de manera integral, oportuna y diligente cuando la misma les sea asignada, y ejercer dicha tarea de acuerdo con las estipulaciones legales y contractuales. Elaborar, aprobar y suscribir los informes de cumplimiento y recomendaciones que la Entidad deba adoptar en desarrollo de sus funciones de dirección del contrato estatal o para asegurar su cumplimiento.
Funciones Delegadas y Desconcentradas	Profesionales y contratistas.	Deberán presentar los informes que se requieran por parte del delegante o del Comité de Contratación de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres sobre el desarrollo de las funciones a ellos delegadas o descentradas, así como presentar propuestas de acciones que deben adelantarse para garantizar los fines de la contratación estatal, cuando las mismas deban ser adoptadas por el Director General.

3. Designación del Supervisor Interno

Una vez adjudicado el Proceso de Contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Ordenador del Gasto de la UNGRD o en quien haya delegado la facultad de firmar el contrato designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados al área de contratos.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002.

3.1. Obligaciones del supervisor o interventor desde la ejecución del contrato hasta la liquidación

3.1.1. Inicio del contrato.

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución y se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se cumplan con todos los requisitos de legalización del contrato.

Será obligación del interventor o supervisor verificar que en el acta de inicio consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que sea suscrita por el contratista.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

3.1.2 Seguimiento del anticipo

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor o interventor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobe el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

3.1.3. Facturas o documentos equivalentes

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Así mismo, verificará que la factura o cuenta de cobro se acompañe con los documentos que se hayan indicado en el contrato, como informes de avance, productos entregados, etc.

Si se encuentran errores o inconsistencias, se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, indicando en qué consisten estos errores o inconsistencias

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a tres (3) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago, conforme a lo pactado en el contrato.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras que no se encuentran contenidas en el contrato, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que en se pueda modificar del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual para su trámite, mínimo con ocho (8) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

De esta novedad deberá levantarse la correspondiente acta de suspensión del contrato y hacer llegar una copia a la carpeta del contrato y a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento.

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor.

El Supervisor o interventor exigirá el cumplimiento de la obligación del contratista de prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

3.1.4. Modificaciones al Contrato.

Cuando se solicite o conforme a informe del supervisor o interventor del Contrato, se requiera una modificación al mismo, la dependencia que haya solicitado la contratación deberá presentar, con el análisis del caso respectivo, al Comité Técnico de contratación el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

a) La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada.
b) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, con el aval del ordenador del gasto o su delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
c) Expediente completo del contrato o convenio.
d) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
e) Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

f) Todos los documentos que se estimen pertinentes para la correspondiente evaluación.

La modificación solo será procedente siempre y cuando no implique cambio sustancial del bien, servicio u obra contratada.

3.1.5 Cesión

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuito personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad Estatal contratante.

El actual estatuto contractual consagra 2 causales legales de cesión del contrato relacionado con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, el procedimiento es el siguiente:

a. El contratista deberá solicitar al ordenador del gasto o delegado para contratar, la autorización con ocho (8) días de anticipación para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.

b. El ordenador del gasto, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

c. Se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe especificarse el estado de las obligaciones cumplidas y pendiente y pagos efectuados), con fundamento en el informe que para este propósito presente el supervisor o interventor del contrato.

d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión

f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

4. Terminación y Liquidación definitiva del contrato.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

4.1. Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo establecido por la Ley.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá:

a) Verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato. De no ser así procederá a informar al representante de la entidad con el

objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

b) Acreditar las certificaciones que confirmen el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad.
c) Verificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

5. Otras Actividades responsabilidad del Supervisor o Interventor

5.1 En relación con los temas financieros o económicos del Contrato

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Conceptuar sobre las solicitudes de restablecimiento de la ecuación financiera del contrato.

5.2. Actividades Administrativas

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Velar por la aplicación de las políticas de la UNGRD para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con funcionario de la UNGRD que ejerza las funciones de almacenista, el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén para actualización el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo digital de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, según corresponda:
  - ✓ Copia del contrato debidamente legalizado.
  - ✓ Copia de las garantías del contrato.
  - ✓ Copia del cronograma de actividades.
  - ✓ Copia de la orden de iniciación.

- ✓ Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
- ✓ Copia de los documentos de prorroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- ✓ Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- ✓ Copia de los informes de la supervisión.
- ✓ Informe mensual y final de manejo del anticipo
- ✓ Copia del acta de entrega y recibo final
- ✓ Copia del acta de liquidación
- ✓ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato

- Requerir oportunamente al contratista para que cumpla con sus obligaciones contractuales.
- Solicitar la aplicación de sanciones al contratista cuando a su juicio habría mérito para ello.

5.3. En relación con los aspectos técnicos del Contrato

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, los planos y los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones contenidas en el contrato, el pliego de condiciones y la propuesta.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

6. Trámite en caso de Incumplimiento Contractual

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

Si la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria o no se obtenga respuesta, conforme a los términos acordados en el Contrato, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica, quien evaluará los hechos frente a los acordado en el contrato y lo requerido en el pliego de condiciones, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será esencial a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

Artículo 2º. PROCEDIMIENTO PARA ADOPTAR MODIFICACIONES. Cualquier modificación al Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el Director General de la Unidad, para mantenerlo actualizado.

Artículo 3º. PÚBLICACIÓN: El presente manual será comunicado a través de la página web de la Entidad www.gestiondelriesgo.gov.co y a todas sus dependencias.

Artículo 4º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL – UNGRD

Proyectó: Diana Carolina Charry Bahamón / Abogada Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Pedro Felipe López Ortiz / Coordinador Grupo de Gestión Contractual.
Aprobó: Gerardo Jaramillo Montenegro / Secretario General.