

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 1 de 17

MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIDAD PARA LA BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 2 de 17

TÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación, es un instrumento de gestión estratégica, que tiene como objetivo primordial, orientar los procesos contractuales que realiza la Unidad para la Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado (UBPD), para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual, conforme a la normatividad vigente.

Este documento está orientado a garantizar que los procesos de contratación se desarrollen conforme a los postulados que rigen la función administrativa y la contratación estatal definidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

1.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UBPD

Que el artículo 1 del Decreto Ley 589 de 2017 establece:

“Artículo 1. Naturaleza de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. De conformidad con el artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017, en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRN), y con el propósito de contribuir a satisfacer los derechos de las víctimas a la verdad y a la reparación póngase en marcha la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) por un período de veinte (20) años, prorrogables por ley.

La UBPD es una entidad del Sector Justicia, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 3 de 17

La UBPD podrá realizar todos los actos, contratos y convenios en el país o en el exterior que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a las facultades y atribuciones que le otorgan la Constitución, este Decreto Ley, su reglamento y las demás normas que rijan su funcionamiento. Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.”

1.2.1 RÉGIMEN DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Los procesos de selección y la celebración de contratos que adelante la UBPD se rigen por lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015), Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las normas que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.3 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (A) GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA UBPD

Corresponde al Director (a) General dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de la UBPD, conforme a los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 17 numeral 8 del Decreto Ley 589 de 2017, independientemente de las competencias en materia contractual que mediante acto administrativo se deleguen, el Director (a) General conserva las siguientes competencias:

-)] Adelantar procesos de selección y celebrar contratos de los procesos de selección que superen la menor cuantía.
-)] Adelantar procesos de selección y celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales.
-)] Celebrar contratos de empréstito.
-)] Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella.
-)] Adelantar y celebrar los contratos que se realicen con fundamento en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
-)] Adelantar y celebrar los convenios que se realicen con fundamento en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

El Director (a) General, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar las facultades en materia de ordenación del gasto, dirección de los procesos de selección y celebración de los contratos, suscripción de modificaciones, suspensiones, liquidaciones y demás actuaciones

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 4 de 17

precontractuales, contractuales y pos contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de su facultad de reasumir en cualquier tiempo las facultades delegadas y revisar y/o revocar los actos expedidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las delegaciones deberán ser ejercidas observando estrictamente el ordenamiento jurídico aplicable, el presente Manual, guías e instructivos que como complemento al mismo se expidan, así como los lineamientos y directrices que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y que le sean aplicables a la UBPD.

1.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Comité de Contratación tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección General de la UBPD, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento.

Las decisiones del Comité, en relación con los procesos contractuales, son una asesoría y se emiten a manera de concepto, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto.

No obstante, lo anterior, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse de la decisión del Comité de Contratación, deberá enviar un informe justificando su decisión al Director (a) General, a fin de que este si lo considera pertinente avalen la decisión del ordenador del gasto o reasuma la ordenación del gasto o cite a un nuevo Comité de Contratación para una nueva revisión y análisis.

Teniendo en cuenta que la UBPD conforme a los Decretos 288 y 289 de 2018, solo cuenta con una planta parcial conformada por el (la) Director (a) General, el (la) Secretario (a) General, 10 cargos asesores y dos técnicos, mientras se define la estructura y planta definitiva de la UBPD, el Comité está conformado por los siguientes miembros:

1. El (la) Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Secretario (a) General.
3. El (la) Asesor (a) al que se le asignen funciones en materia financiera.
4. El (la) Asesor (a) al que se le asignen funciones en materia de Planeación y Control de Gestión.

La Secretaría Técnica será ejercida por el (la) Secretario General (a).

Se podrá invitar con voz, pero sin voto, a los servidores públicos o contratista de la entidad siempre y cuando sus funciones u obligaciones estén relacionadas con el tema a tratar.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 5 de 17

1.4.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Revisar y conceptuar sobre los estudios previos de los procesos de selección cuyo valor supere en el 30% la mínima cuantía de la entidad, incluyendo la modalidad, así como el pliego definitivo y las adendas cuando se modifiquen en forma sustancial las condiciones del proceso.
2. Revisar y conceptuar sobre la contratación directa que se celebre, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando su cuantía no supere los 100 SMLMV, o aquellos que en forma particular solicite el (la) ordenador (a) del gasto.
3. Revisar y emitir concepto sobre las modificaciones contractuales que impliquen erogación presupuestal, respecto de los contratos celebrados directamente, exceptuando aquellos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya cuantía no supere los 100 SMLMV, o como consecuencia de los procesos de selección que le corresponda revisar.
4. Revisar y conceptuar sobre el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones.
5. Emitir su concepto sobre temas relacionados con la actividad precontractual, contractual o postcontractual, cuando el ordenador del gasto requiera la asesoría del Comité.
6. Formular políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación.
7. Asesorar al ordenador del gasto, cuando lo requiera, en la decisión de apartarse de las recomendaciones del comité evaluador, o a este último cuando solicite concepto para clarificar criterios en la evaluación de las propuestas.

TÍTULO II

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, y que permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para la adquisición de bienes o servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto. De conformidad con la Ley 1474 de 2011 debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año.

Teniendo en cuenta que la UBPD, tiene a la fecha solo una apropiación presupuestal inicial para gastos de funcionamiento, que fueron distribuidos por el Ministerio de Hacienda y

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 6 de 17

Crédito Público Mediante Resolución 1071 del 20 de abril de 2018 y que la entidad se encuentra en los trámites administrativos para el registro en la Plataforma SECOP II, el Plan anual de adquirentes 2018, se publicará una vez se finalicen estos trámites y será objeto de modificaciones, una vez el Ministerio de Hacienda y Crédito Público distribuya la totalidad del presupuesto que se asigne en el 2018 para la UBPD.

Este Plan busca además facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; con el fin de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

2.1 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse siguiendo los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del bien, obra o servicio, de conformidad con Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.
2. Descripción del bien, obra o servicio a adquirir, que servirá de guía para la elaboración del objeto del contrato.
3. La fecha estimada de inicio del proceso de selección.
4. La duración estimada del contrato.
5. La modalidad de selección.
6. La fuente de los recursos.
7. Valor estimado del contrato.
8. Valor a ejecutar en la vigencia.
9. Establecer si requiere o no vigencias futuras.
10. Datos de contacto del responsable de la contratación.

Conforme a la normatividad legal vigente no puede iniciarse un proceso de contratación, si no se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 7 de 17

2.2 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Comité de Contratación hará seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y generará las alertas del caso para que sean enviadas a las áreas responsables.

TÍTULO III

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3.1 PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El siguiente será el procedimiento que se adelantará para celebrar contratos regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en la UBPD

1. El área interesada debe elaborar los estudios y documentos previos, en el formato que se establezca para tal fin, los cuales deben contener como mínimo los requisitos determinados en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, así como los siguientes documentos:
 - a. Análisis del sector económico.
 - b. Documentos técnicos, especificaciones, anexo y/o ficha técnica.
 - c. Los permisos, autorizaciones y/o licencias o certificaciones, si el tipo de contrato que se pretende celebrar lo requiere.
 - d. Los demás documentos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso precontractual y la ejecución del contrato.

Para la realización y radicación de los estudios previos no se requiere contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, no obstante, es responsabilidad del área interesada contar con el mismo para el momento en que se vaya a dar apertura al proceso o a suscribir el contrato cuando sea directo. En caso de que el proceso, contrato o convenio requiera revisión del Comité de Contratación, el CDP deberá ser radicado en la Secretaría General a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dé el concepto favorable.

Los estudios previos, con todos sus soportes, debidamente suscritos por el responsable de la solicitud de la contratación serán radicados ante la Secretaría General, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha en que el proceso o

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 8 de 17

contrato deba ser sometido a consideración del Comité de Contratación, o a la fecha en que se deba publicar la invitación pública en los procesos de mínima cuantía.

2. Radicados los estudios previos con todos sus soportes, el profesional asignado deberá revisar, formular observaciones y efectuar los requerimientos de corrección a que haya lugar. Los asuntos jurídicos deberán ser corregidos por la Secretaría General, con el fin que los estudios solamente sean devueltos cuando se requieran modificaciones técnicas de fondo. Las correcciones y devoluciones que haga la Secretaría General deberán ser socializadas a través de correo electrónico con el área responsable.
3. Devueltos los estudios previos y/o documentos soportes, por parte de la Secretaría General, el responsable de la solicitud de contratación contará con un término máximo dos (2) días hábiles para hacer las correcciones del caso y volver a radicar ante la Secretaría General.
4. Recibidos los estudios previos y/o documentos corregidos, la Secretaria General elaborará el proyecto de pliego de condiciones e incluirá el proceso en la siguiente sesión del Comité de Contratación.

Si se trata de un proceso, contrato o convenio que no deba ser sometido al Comité de Contratación, la Secretaría General procederá a elaborar la invitación pública, apertura o minuta de contrato o convenio.

5. Sometido el asunto a consideración del Comité de Contratación, y en caso de contar con concepto favorable, el responsable de la solicitud de contratación, según lo indique el Comité de Contratación, contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para hacer los ajustes solicitados. En caso de que responsable de la solicitud de contratación no observe el plazo previsto y por tanto no realice los ajustes requeridos o no allegue la documentación necesaria para elaborar la minuta contractual, la Secretaría General hará la devolución de la información con la que cuente al área correspondiente. En caso de contratación directa, la Secretaria General elaborará la respectiva minuta.
6. Si se trata de un proceso público, la Secretaría General, una vez aprobado el proyecto de pliego deberá publicarlo en el SECOP II con los documentos soportes exigidos por la normatividad vigente.
7. Las observaciones al proyecto de pliego deberán ser atendidas en el término previsto legalmente o el dispuesto en el cronograma. Las observaciones técnicas deberán ser tramitadas por el responsable de la solicitud de contratación, las

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 9 de 17

jurídicas por la Secretaría General, y las financieras por la Secretaría General – asesor con funciones financieras. En todo caso la Secretaría General debe asesorar al responsable de la solicitud de contratación, consolidar y revisar el documento de preguntas y respuestas antes de publicarlo y someterlo a consideración del Comité de Contratación en caso de requerirse modificaciones al proyecto de pliego.

8. De acuerdo con las observaciones recibidas, la Secretaría General conjuntamente con el responsable de la solicitud de contratación, procederá a efectuar las correcciones necesarias para la publicación del pliego definitivo.
9. Una vez se efectúen los ajustes pertinentes, previo a la expedición del pliego definitivo las áreas técnicas líderes de la necesidad contractual deberán aprobar los acápites técnicos.
10. Expedido el acto de apertura del proceso, el mismo se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, de acuerdo con la modalidad de contratación y las decisiones contenidas en el presente manual.

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las adquisiciones de bienes y servicios que se adelanten en el marco de los Instrumentos de Agregación de Demanda dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se regirá por los lineamientos, guías y documentos generados por Agencia Nacional de contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

En todo caso, las adquisiciones que se adelantan en Tienda Virtual del Estado Colombiano constituyen un proceso de contratación, en consecuencia, los términos generales de procedimiento interno establecidos en el Numeral 3.1 del presente Manual, también serán aplicables a los procesos de contratación por Instrumentos de Agregación de Demanda.

TÍTULO IV

4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012, serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 10 de 17

- a. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Ej. Contratos de suministro, prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, aporte). Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b. Los contratos o convenios terminados anormalmente. (Ej. Terminación anticipada).
- c. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
- d. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar. (Ej. Contratos con suspensiones)
- e. Los demás actos contractuales suscritos por la UBPD, no serán objeto de liquidación, a menos que sea pactado por las partes.

En los eventos no previstos en el presente acápite, corresponde a la Secretaría General, determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa información y recomendación del supervisor o interventor.

4.1 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista en el contrato o convenio. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.

4.1.1 TRÁMITE

El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá remitir a la Secretaria General, dentro del plazo establecido en el numeral anterior, la solicitud de liquidación, acompañada del Informe final de supervisión, en el formato diseñado para tal fin, y de los demás documentos que lo soporten. El informe final de supervisión deberá contener como mínimo:

- a. Certificación de la correcta ejecución de cada una de las obligaciones del Contratista, señalando el número de folio de la respectiva carpeta (o CD) donde se encuentre el soporte

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 11 de 17

que evidencia la ejecución de las mismas. En cuanto a las obligaciones cuya ejecución no sea tangible, el supervisor simplemente declarará si se cumplió o no a satisfacción.

b. Certificación de la correcta ejecución financiera y presupuestal, detallando la forma en que se ejecutaron los recursos en dinero y/o en especie que se obligaron a aportar quienes formaron parte del convenio o contrato, especificando: i) valor inicial, teniendo en cuenta los aportes de todas las partes, ii) valor de las modificaciones (adiciones y/o reducciones), iii) valor total, iv) valor ejecutado, v) valor desembolsado por la UBPD y por la otra parte, si a ello hay lugar, vi) saldo por pagar, vii) saldo por liberar (no ejecución de recursos), viii) saldo por reintegrar a la UBPD.

Esta información financiera debe encontrarse acorde con: i) El Estado de Cuenta expedido por el asesor con funciones financieras de la Entidad, el cual deberá adjuntarse como anexo al informe, donde consten todos los pagos efectuados a los contratistas, así como las notas contables correspondientes a reintegros; y; ii) con los informes de ejecución financiera y presupuestal expedidos por el contratista.

- a. Si en el marco del convenio o contrato fueron suscritos contratos derivados, el supervisor deberá allegar copia de los mismos y de las actas de liquidación correspondientes. También deberá incluirse información sobre existencia de multas o de procesos de incumplimiento.
- b. Certificado de existencia y representación legal del contratista con una fecha de expedición no menor a 30 días calendario, y documento de identidad del representante legal que firmará la liquidación por parte del contratista.
- c. Constancia sobre el pago de todos los salarios, prestaciones sociales y emolumentos previsionales sociales (Aportes a salud, pensión, ARL etc.) del personal contratado, en lo que respecta con los contratos de aporte.

Para la liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, frente a los cuales deba surtir dicho trámite, no se requerirá de la presentación del informe final de supervisión. Sin embargo, se verificará que las certificaciones de cumplimiento y el informe de cumplimiento de obligaciones, suscritas por el contratista y el supervisor se encuentren debidamente archivadas en el expediente contractual.

Recibidos los documentos dentro del plazo establecido en el numeral anterior y antes de iniciar el proceso de liquidación, la Secretaria General, procederá a revisar la completitud del Informe y de la carpeta contractual, y a hacer la solicitud de los documentos faltantes, si es necesario. El supervisor deberá realizar las correcciones solicitadas y remitir de nuevo la documentación para continuar con el respectivo trámite.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 12 de 17

Tanto el contratista, como la Entidad podrá suscribir el acta dejando las constancias y salvedades que considere pertinentes, frente a las obligaciones respecto de las cuales se pretenda presentar reclamación posterior, al considerarse como no atendidas

Una vez recibidos los documentos en debida forma, la Secretaría General, proyectará el acta de liquidación bilateral y la enviará de manera inmediata en físico al área del ordenador del gasto junto con los soportes de la misma, para que efectúe las revisiones del caso. El área del ordenador del gasto contará con un término de cinco (5) días hábiles para solicitar las correcciones al acta de liquidación de mutuo acuerdo.

Una vez sea verificada, aprobada y firmada el acta por el ordenador del gasto, ésta se remitirá por parte de la Secretaría General para la firma del supervisor, y de manera inmediata, vía mail y correo certificado al contratista, convocándolo para que se acerque a suscribirla dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma. Durante esta etapa el contratista y el supervisor, con la asesoría de la Secretaría General, podrán hacer las revisiones y ajustes que consideren necesarios en el acta, trámite que deberá realizarse en un término máximo de dos (2) días hábiles.

Una vez suscrita el acta de liquidación por todas las partes, la misma se fechará y se publicará en el SECOP II por parte la Secretaría General. El acta original se archivará en la carpeta contractual que se encuentra bajo custodia de la Secretaría General.

En el evento de haber estipulado pagos, liberaciones o reintegros dentro del acta de liquidación, se deberá enviar copia de la misma a la Secretaria General - asesor con funciones financieras para que proceda de conformidad; así mismo, será el supervisor quien se encargue de verificar que el procedimiento financiero correspondiente se adelante.

4.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa citación que le realice la Secretaría General, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la UBPD ordenará la liquidación unilateral del contrato o convenio mediante acto administrativo motivado, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

La liquidación unilateral deberá ser tramitada por la Secretaría General, una vez haya agotado el procedimiento establecido para la liquidación de mutuo acuerdo, de lo cual se dejará la respectiva justificación

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Vencido el anterior plazo la UBPD perderá la competencia para liquidar.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 13 de 17

4.3 CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual. Una vez suscrita la constancia, la misma deberá remitirse a la Secretaría General, para su incorporación en el expediente y publicación en el SECOP II.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, el cual establece lo siguiente: “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.”

4.4 ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

En caso de determinarse que la UBPD ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo informe final de supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Secretaria General- asesor con funciones financieras y avalado por el supervisor.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Secretaría General.

El “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el SECOP II.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 14 de 17

4.5 TRÁMITE DE TERMINACION ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

Para terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo un contrato celebrado por la UBPD, deberá adelantarse el siguiente trámite:

1. Se requiere la solicitud escrita de terminación anticipada por parte del contratista debidamente radicada y dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor, o el requerimiento por parte del ordenador del gasto, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. El supervisor remitirá oficio a la Secretaría General anexando la solicitud de terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma, señalando de manera clara la fecha en que se hará efectiva.
3. En caso de que se rinda concepto afirmativo por parte del supervisor sobre la terminación anticipada, la Secretaría General procederá a elaborar el acta de terminación, la cual será remitida al ordenador del gasto, al supervisor y al contratista para que procedan a su firma.
4. Una vez suscrita el acta por las partes, la misma será publicada en el SECOP II y se iniciará el trámite de liquidación de contrato, descrito en el presente Manual, cuando haya lugar.
5. Las solicitudes de terminación anticipada de mutuo acuerdo deberán solicitarse ante la Secretaría General.

TÍTULO V

5. RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Los contratos y/o convenios de asociación se encuentran regulados en el artículo 355 de la Constitución Política. Estos contratos y/o convenios fueron reglamentados por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 de dicha normativa las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 15 de 17

Bajo los supuestos del artículo 2 del Decreto No 092 de 2017, corresponde la suscripción de contratos de asociación a los que se refiere, en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, la cual que deberá estar precedida de un proceso competitivo de selección, conforme el artículo 4 del referido Decreto.

En tanto que el artículo 5 de dicha preceptiva, da lugar a la suscripción de los convenios de asociación, a los que refiere el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, los cuales se diferencian de los previstos en el artículo 2 ibídem, citados con antelación.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una etapa previa de Planeación, la cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Las condiciones para la suscripción de los contratos y/o convenios de asociación a que haya lugar, conforme los artículos antes descritos, se establecerá en el procedimiento o instructivo que se expida para tal fin.

TÍTULO VI

6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

6.1 MARCO ÉTICO Y DE VALORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS BAJO LOS PARÁMETROS DEL PRESENTE MANUAL.

Al interior de la entidad y en sus relaciones con los administrados siempre deberá predominar una actuación ajustada a la ley, a la ética y a las buenas costumbres. En tal sentido, los funcionarios encargados de la actividad contractual, asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa.

6.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

Las políticas establecidas en el presente Manual desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal a la luz de las interpretaciones efectuadas por la Corte Constitucional en sede de exequibilidad, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 16 de 17

6.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

En el ejercicio de sus funciones, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, actuarán bajo los siguientes principios, además de aquellos contemplados en el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 80 de 1993:

- a) Principio de rectitud y honradez: Rechazar todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.
- b) Principio de diligencia: Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, tramitando con eficacia, eficiencia y oportunidad los trámites a cargo.
- c) Principio de confidencialidad y debida reserva: Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones, que detenten en virtud de la Constitución Política o de la ley carácter reservado, so pena en incurrir en falta disciplinaria, o infracción penal, con las consecuentes responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y SSGS de la Ley 1755 de 2015 y 418 de la 599 de 2007 y demás normas que regulan el secreto y la reserva administrativa. Igualmente, conforme al Acto Legislativo 01 de 2017, artículo transitorio 4 y el artículo 19 del Decreto Ley 589 de 2017, los funcionarios, contratistas, y personal delegado de la UBPD, estarán exentos del deber de denuncia y no podrán ser obligados a declarar en procesos judiciales, siempre y cuando el conocimiento de los hechos haya sido en desarrollo de las funciones relacionadas en el citado Decreto Ley.
- d) Principio de transparencia e independencia: No permitir la injerencia de grupos de carácter político, o de cualquier otra naturaleza o de terceros, en las decisiones que hayan de adoptarse por parte de la Entidad, en cualquiera de las fases del trámite materia de la presente regulación.
- e) Principio de objetividad: Brindar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, sin que haya diferenciación que generen un trato preferencial frente a algún proponente en desmedro de otro, salvo que dicha diferenciación esté establecida de manera expresa por la Ley (v.g. Mypimes).
- f) Principio de Moralidad: Utilizar los recursos de la UBPD de manera transparente, y con el único fin de dar cumplimiento a los fines institucionales.

6.4. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de estos principios, antes de dar inicio a cada contratación, y de acuerdo con los procedimientos que se implementen a través del Sistema Integrado de Gestión para el trámite contractual, se deberá seguir un proceso de identificación y precisión de las

UBPD	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS		
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	MANUAL	Manual de Contratación	
	Código: GCO-MN-001	Versión: 001	Página: 17 de 17

necesidades puntuales que se pretende atender, en sus circunstancias de tiempo, modo y lugar, de manera que se pueda responder a los siguientes interrogantes: ¿Qué se va a contratar?, ¿a quién se va a contratar?, cuándo, cómo, dónde, por qué, para qué y qué pasa si no se adelanta el proceso (se generan siniestros, no se atienden necesidades urgentes, descartar la realización de un proceso vago, vano, impreciso, superfluo o constitutivo de detrimento patrimonial).

Se debe determinar, el costo beneficio en términos de cobertura, cantidad, impacto, equilibrio contractual, descartando sobre-precios o entrega de recursos sin un fin específico. Se deberá verificar a través de una lista de chequeo los documentos que acrediten la legalidad del proceso, la realización de los estudios requeridos (jurídico, técnico, económico y financiero) exigidos de acuerdo con la naturaleza del proceso, conforme lo indica la normatividad vigente, pliegos de condiciones.

Se debe analizar en cada caso al contratista, con el fin de descartar inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, antecedentes y participación indebida en contratos anteriores (cuantías y resultados de los contratos en función de los fines requeridos), y determinar su experiencia, idoneidad y acreditación de calidad.

CONTROL DE CAMBIOS		
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del documento primera versión	001

ELABORÓ:	16/05/2018	REVISÓ:	18/06/2018	APROBÓ:	22/06/2018
<hr/> Sandra Liliana Royá Secretaria General		<hr/> Sandra Liliana Royá Secretaria General		<hr/> Luz Marina Monzón Cifuentes Directora General	