



MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA UBPD

BOGOTÁ, D.C. AGOSTO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	DEFINICIONES.....	4
1.4.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA UBPD	7
1.5.	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE	8
1.6.	COMPETENCIAS DXL DIRECTXR GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA UBPD Y DELEGACIÓN DE FACULTADES EN MATERIA DE ORDENACION DEL GASTO.....	9
2.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
2.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	10
2.2.	CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
3	ACTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	12
3.1.	REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	12
3.2.	EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	13
3.2.1	ETAPA PRECONTRACTUAL	13
3.2.2	ETAPA CONTRACTUAL	23
3.2.3	ETAPA POS-CONTRACTUAL.....	26
4.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	29
4.1	ASPECTOS GENERALES.....	29
4.2	MARCO NORMATIVO APLICABLE	30
4.3	ACTIVIDADES DEL SUPERVISXR O INTERVENTXR (SEGÚN CORRESPONDA):	30
4.4	DESIGNACIÓN DXL SUPERVISXR.	31
4.5	APOYO A LA SUPERVISIÓN	31
4.6	SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISIÓN.	32
4.7	AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DXL SUPERVISXR.....	33
4.8	RESPONSABILIDADES DXL SUPERVISXR	33
4.8.1	RESPONSABILIDAD FISCAL	33
4.8.2	RESPONSABILIDAD PENAL	33
4.8.3	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	34



4.9 DEBERES Y ACTIVIDADES DXL SUPERVISXR E INTERVENTXR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO	34
4.9.1. EN ETAPA PRECONTRACTUAL.....	34
4.9.2. EN ETAPA CONTRACTUAL.....	35
4.14 EN ETAPA POSCONTRACTUAL.....	36
4.10PROHIBICIONES	37

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es el instrumento de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (en adelante UBPD), cuyo fin es orientar el ejercicio de la actividad contractual y garantizar la eficiencia y la transparencia de los procesos de contratación de bienes, obras y/o servicios, que permitan a la misma su funcionamiento y el cumplimiento de su misión.

Esta herramienta, brinda los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual y define los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, teniendo en cuenta que en estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

1.1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente manual es establecer las directrices, unificar y orientar los procesos contractuales que realiza la UBPD para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como orientar, establecer competencias y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos o convenios suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Este documento está orientado a que los procesos de contratación se desarrollen conforme con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación estatal definidos en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo que en materia de contratación oriente la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que la UBPD siga efectuando los estudios y solicitudes para la expedición de un régimen de contratación especial que acoja el carácter de la entidad y posibilite o facilite la agilidad y eficiencia en el cumplimiento de la misionalidad atendiendo el carácter humanitario y extrajudicial de la misma, en los términos de la ley y la jurisprudencia.



1.2. ALCANCE

El presente manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y/o colaboradores de las dependencias de la UBPD en el desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación, así como en el ejercicio de la supervisión y/o interventoría contractual.

1.3. DEFINICIONES.

Para la aplicación del presente Manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Análisis del sector.** Es una herramienta que sirve para establecer el contexto del proceso de contratación. El objetivo es permitir conocer el mercado del bien o servicio que la entidad pretende adquirir, de tal manera que se tengan los elementos para diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia y economía. Por lo tanto, este análisis contribuye a la identificación tanto de algunos de los riesgos que se puedan presentar en el

desarrollo del proceso, como de los requisitos habilitantes adecuados y la forma en que se deberían evaluar las ofertas¹.

- **Acuerdo Marco de Precios.** Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

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 acuerdo².

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Contrato. Contrato o convención³ es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.⁴ De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, todos los contratos que celebren las entidades estatales deben constar por escrito. Es importante tener en cuenta que la Plataforma del SECOP II utiliza para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados, la firma electrónica⁵.

- **Convenio interadministrativo.** Es la asociación entre dos (2) o más entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Estos convenios no necesariamente deben presupuestar recursos financieros para su ejecución⁶.



¹ Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

² <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

³ La norma del Código Civil hace referencia indistintamente a contrato o convención.

⁴ Artículo 1495 de la Ley 84 de 1873, Código Civil.

⁵

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

⁶ Articular 95 Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- **Obligaciones conmutativas.** Cuando las obligaciones nacen o surgen por la iniciativa de las partes y presuponen la intención de generar un compromiso recíproco entre las mismas, el cual es considerado equitativo entre ellas, y principalmente, un beneficio mutuo para cada una.⁷
- **Dependencia solicitante.** Es el responsable de ejecutar los recursos asignados al proceso, de realizar el levantamiento de las necesidades de todas las dependencias y de adelantar el proceso contractual.
- **Estudio de mercado.** Es la actividad que se enmarca en los procesos conocidos como precontractuales, cuyo objetivo es establecer las verdaderas condiciones técnicas y por ende el presupuesto del bien o servicio que se contratará, además de analizar las condiciones de mercado requeridas para su adquisición.⁸
- **Inteligencia de mercado.** Es el mecanismo que permite a las entidades, mediante el análisis de datos, estadísticas, trabajo de campo y comportamientos, conocer mejor el mercado (productos, proveedores, bienes y servicios) y proporcionar información oportuna, veraz y certera para la toma de decisiones presupuestales y contractuales.
- **Levantamiento de necesidades.** Este instrumento hace parte integral de la justificación, puesto que soporta la necesidad de la dependencia solicitante indicando la modalidad y los resultados obtenidos al momento del levantamiento de ésta. Para esto, la dependencia solicitante puede utilizar encuestas, actas de reuniones o correos electrónicos donde conste quiénes tomaron la decisión sobre la necesidad.
- **Orden de Compra.** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora⁹.
- **Plan Anual de Adquisiciones.** Es una herramienta para: (a) Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (b) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Registro presupuestal – RP.** Es el documento que garantiza la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal, asegurando que los recursos comprometidos no sean utilizados para otro fin.

[Firma]

⁷ Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica de la UBPD con radicados No.100-3201901345 de 10 de septiembre de 2019 y 200-3-201901970 de 6 de noviembre de 2019.

⁸ La contratación Pública, Modelo de inteligencia de mercado hacia entidades públicas ejemplares- Min agricultura 2016, Pág. 27.

⁹ <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario/orden-de-compra>.

- **SECOPII:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. El SECOPII funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores, donde las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación y los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea¹⁰. Esta plataforma no solo permite la publicidad, sino además la transacción en tiempo real de las contrataciones que realiza el estado contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y participación en los procesos.¹¹
- **Tienda Virtual.** Es la herramienta en línea del sistema de compras pública, que permite a las entidades hacer compras a través de acuerdos marco de precios, grandes superficies (hasta por el valor de la mínima cuantía) y los instrumentos de agregación de demanda.

1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UBPD

El artículo 1 del Decreto Ley 589 de 2017¹² 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 (SIVJRNR), 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.

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.

[Firma]

La Corte Constitucional, al revisar el Decreto Ley 589 de 2017, en relación con esta norma enfatizó la autonomía de la UBPD y los elementos que la caracterizan como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. Algunos apartes relevantes son¹³:

En este contexto, como ya se mencionó, la creación de la Unidad deviene directamente del artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017, cuyos mandatos se convierten en parámetros forzosos de constitucionalidad. (...)

Aunado a lo anterior, se aprecia que el inciso 1 de la disposición bajo examen señala igualmente que la Unidad actuará en el marco del SIVJRNR, precepto que se ajusta a lo dispuesto en el artículo transitorio 1 del citado Acto

¹⁰ <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829>

¹¹ Video de Colombia Compra Eficiente : <https://youtu.be/thkENCru6nU>

¹² Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.

¹³ Corte Constitucional, Sentencia C-067, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, 20 de junio de 2018, págs. 141 a 148.

Legislativo 01 de 2017, en donde se afirma que la UBPD, es uno de los mecanismos y medidas que hacen parte del citado sistema. (...)

En armonía con lo expuesto, lo que se observa es que fue intención del constituyente derivado, durante la discusión del artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017, requerir del legislador la labor de dotar a la UBPD de la autonomía e independencia necesarias para su gestión, por lo que, en los debates, se puso de presente la importancia de que pueda ejercer sus atribuciones sin interferencias. (...)

(...) la referencia al sector justicia, no implica que la Unidad esté orgánicamente sujeta al Ministerio de Justicia y del Derecho (...).

En este contexto, la incorporación al sector administrativo de justicia y del derecho sólo opera como un mandato que le permite a la UBPD, como a cualquier ente autónomo e independiente de naturaleza pública, del orden nacional, integrarse al Estado y articularse con las demás entidades públicas que se ocupan de materias asociadas o complementarias al cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, como lo son el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con el propósito de lograr una mayor eficacia y eficiencia en las labores de la administración, con salvedad de que, precisamente, al ser un organismo del orden nacional, con naturaleza jurídica especial, no podrá estar sujeto a control jerárquico o de tutela por ninguna entidad que haga parte de dicho sector.

1.5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

La Unidad se encuentra efectuando los estudios y solicitudes para la expedición de un régimen de contratación especial que acoja el carácter de la Entidad que posibilite o facilite la agilidad y eficiencia en el cumplimiento de la misionalidad atendiendo el carácter humanitario y extrajudicial de la misma, en los términos de la ley y la jurisprudencia. Hasta tanto no se tenga claridad sobre una vía diferente, los procesos de selección y la celebración de contratos o convenios que adelante la UBPD se rigen por lo establecido en las siguientes normas:



- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

- Las demás normas que reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

1.6. COMPETENCIAS DXL DIRECTXR GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA UBPD Y DELEGACIÓN DE FACULTADES EN MATERIA DE ORDENACION DEL GASTO.

Corresponde al Directxr General expedir los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de la UBPD, conforme con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 8 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017.

El Directxr General, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por 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 precontractuales, contractuales y pos contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de su facultad de reasumir en cualquier tiempo las facultades delegadas, revisar 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 expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y que le sean aplicables a la UBPD.

De esta manera, mediante la Resolución No.073 de 28 de febrero de 2019, modificada por la Resolución No.721 de 25 de julio de 2019, la Directora General delegó en el/la Secretario(a) General la ordenación del gasto de la Entidad para la celebración de contratos y/o convenios sin límite de cuantía y se reservó la facultad para suscribir o modificar los convenios o acuerdos de voluntades con entidades y/o empresas de derecho público o privado, de carácter nacional o internacional, que no conlleve directamente la ejecución de recursos presupuestales de la UBPD.

Los temas de delegación en la ordenación del gasto en la UBPD están regulados actualmente por las resoluciones antes mencionadas, sin embargo, aplicaran en la materia las resoluciones que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las resoluciones aquí enunciadas.



1.7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la UBPD creado mediante la Resolución No.133 de 2019, modificada por la Resolución 623 de 30 de junio de 2020, expedidas por la Directora General de la UBPD, está establecido como una instancia consultiva en materia contractual para la UBPD, en los asuntos sometidos a su consideración, cuyas recomendaciones se emitirán a manera de concepto, por lo que no son vinculantes.

La conformación del Comité, las funciones, las sesiones y su funcionamiento se encuentran regulados en las citadas resoluciones y las que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las mismas.

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 General, a fin de que este si lo considera pertinente, avale la decisión del ordenador del gasto, reasuma la ordenación del gasto o cite a un nuevo Comité de Contratación para una nueva revisión y análisis.

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y/o servicios que se pretende adquirir durante la vigencia, y que permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto. De conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año.

Este Plan busca además facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y/o 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.

Es importante tener en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser eliminadas, 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/o servicios en él señalados.

2.2. 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:

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

No puede iniciarse un proceso de contratación que no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.1. Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

Para la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la UBPD: “**GCO-PR-06- elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones**” e igualmente los siguientes aspectos:

- Es necesario identificar de manera precisa las funciones de la dependencia en las normas de creación de la Entidad.
- Identificar en el Plan de Acción de la Entidad las actividades (acciones claves) que debe realizar la dependencia para el logro de los objetivos estratégicos, con el fin de que la dependencia establezca las contrataciones que posiblemente requieran para el cumplimiento de estos objetivos.
- Una vez identificadas las posibles contrataciones que requiere la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y atendiendo el principio de especialidad del gasto del Estatuto Orgánico del Presupuesto EOP¹⁴, se determinará la dependencia responsable de liderar el proceso de contratación.

Se sugiere a modo de referencia las siguientes agrupaciones, atendiendo las funciones establecidas por el Decreto 1393 de 2018¹⁵ para cada dependencia:

Dependencia responsable de la Contratación.	Temas a contratar
Subdirección Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Operador logístico • Arrendamientos y adecuación de sedes. • Vigilancia privada. • Servicio de cafetería. • Gestión documental
Subdirección de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Tiquetes y Viáticos • Capacitación
Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	Contrataciones para el Desarrollo de estrategias de comunicación, visibilidad, monitoreo de medios, pedagogía, etc.
Oficina de tecnología de la Información y las Comunicaciones.	Equipos tecnológicos, software, plataformas tecnológicas, licenciamientos, conectividad y seguridad informática, etc.
Subdirección General Técnica y Territorial	Equipos misionales especializados.

Estas agrupaciones se referencian, sin perjuicio de la articulación necesaria de la(s) dependencia(s) beneficiaria(s) y/o solicitante(s) de la contratación en la elaboración de las fichas técnicas, estudios previos, desarrollo de los procesos de contratación y supervisión de(l) el/los contrato(s) y/o Convenio(s).

[Firma manuscrita]

¹⁴ Decreto 111 de 1996, “Artículo 18. Especialización. Las operaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas (...)”

¹⁵ Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias.

- Una vez realizada la actividad anterior, la dependencia solicitante de la contratación deberá identificar el objeto, los productos y necesidades que se cubrirán con la contratación a realizar, con la finalidad de establecer si los mismos están orientados a actividades y objetivos de varias dependencias de la Entidad. Esta actividad, debe desarrollarse en mesas de trabajo, donde se involucren las diferentes dependencias y se discutan las necesidades que se presentan para el cumplimiento de sus actividades. Lo anterior, es con el objetivo de que la contratación a realizar recoja de manera integral todos los bienes, obras y/o servicios requeridos por la UBPD. Este ejercicio consiste en el levantamiento de necesidades con todos los posibles usuarios de un mismo bien, obra y/o servicio.

Igualmente, la dependencia responsable de la contratación deberá:

- Verificar con la persona encargada del almacén de la UBPD, si hay existencias de los bienes (tangible o intangibles), requeridos que puedan suplir la necesidad total o parcialmente. La persona encargada del almacén emitirá la certificación “GRF-FT-015- Certificado de inexistencia de bienes y/o servicios en almacén o en servicio”.
- Establecer el plan de distribución de los bienes a contratar.
- Revisar las normas relacionadas con la contratación a realizar. Por ejemplo, si la contratación es relacionada con el tema de gestión documental, las adquisiciones de los elementos deben ser acordes con las exigencias de las normas que regulan la materia.
- Revisar las normas de austeridad del gasto expedidas a la fecha.

Una vez identificados los bienes, obras y/o servicios requeridos, la dependencia solicitará la inclusión en el PAA y/o la modificación al PAA actual, atendiendo el procedimiento “**GCO-PR-06- elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones**” y la Resolución 133 de 2019; modificada por la Resolución 623 de 30 de junio de 2020, o la que la derogue o modifique.

Para la inclusión y/o modificación al PAA se debe contar con todos los documentos que respaldan la respectiva solicitud.



3 ACTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

3.1. REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con la normativa vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- Deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Deberá realizarse el análisis del sector o estudio de mercado, según corresponda, elaborado por la Secretaría General atendiendo el procedimiento “**GCO-PR-007 Estudio de mercado**”.
- El Presupuesto Oficial Estimado (POE) incluido en el documento del análisis de sector y el estudio de mercado, es el insumo para solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y en el evento en que el plazo de ejecución de la eventual contratación supere la vigencia fiscal, se deberá contar con la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para los procesos que se realizan a través de convocatoria pública y atendiendo lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la solicitud de contratación la cual debe estar suscrita por el jefe, asesor, director o subdirector de la dependencia, dirigida al ordenador del gasto, por el medio del formato **“GCO-FT- 013 Solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”** en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, recomendación, nombre del contratista, documento de identificación y listado de documentos adjuntos para personas naturales y jurídicas de acuerdo a la lista de chequeo correspondiente identificada en el formato **“GCO-FT-027 Listado de documentos contractuales”**.
- Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en los estudios previos.
- Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes y/o anexos, incluida la matriz de análisis de riesgos en los formatos: **“GCO-FT-010, Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión”**, **“GCO-FT-001 o Estudios y Documentos Previos para Procesos de Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación Directa Diferente a PSP”**, y **“GCO-FT-010 Matriz de riesgos anexo N° 1 del estudio previo para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”** o **“GCO-FT-003 Matriz de riesgos del proceso de contratación**, según corresponda.
- Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual es elaborado por el abogado de contratos de la Secretaría General. En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista.

3.2. EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El proceso de contratación se desarrolla en tres etapas: precontractual, contractual y pos-contractual. Es importante destacar que la contratación como proceso se realiza de manera transversal por cuanto involucra a cada una de las dependencias de la UBPD.

3.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual incluye las siguientes actividades principales:

- **Elaboración o modificación del Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta que permite a la entidad planear las contrataciones de la respectiva vigencia, la cual se encuentra descrita en el Título 2 “Plan Anual de Adquisiciones” del presente manual.



- **Elaboración de las Fichas Técnicas para cotizar bienes y/o servicios y realización del estudio de mercado y/o análisis del sector:** En el desarrollo de esta actividad se busca establecer las condiciones técnicas, identificar el contexto del proceso de contratación. El estudio de mercado y análisis del sector permite identificar algunos de los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del proceso, determinar los requisitos habilitantes adecuados, establecer el presupuesto requerido para contratar el bien, obra y/o servicio y la forma en que se deberían evaluar las ofertas. El objetivo de esta herramienta es permitir entender el mercado del bien, obra y/o servicio que la entidad pretende adquirir, de tal manera que cuente con los elementos para diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia y economía. El procedimiento de esta actividad se encuentra detallado en el “**GCO-PR-007- ESTUDIO DE MERCADO**” y el formato a diligenciar para el inicio de esta actividad es el “**GCO-FT-17 Ficha Técnica para cotizar bienes y/o servicios**”.
- **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, lo cual permite asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Mediante este documento se garantiza la existencia del rubro y la apropiación suficiente para atender un gasto determinado¹⁶ y que para el caso que nos ocupa en el presente Manual, permite a la Entidad adelantar el respectivo proceso de contratación y suscribir el contrato. El procedimiento para la solicitud y trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es el “**GFI-PR-007 Solicitud y trámite de modificaciones y/o autorizaciones presupuestales**”.
- **Elaboración de los estudios previos:** Los estudios previos son el conjunto de documentos (estudios, análisis y/o trámites debidamente documentados) encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien, obra y/o servicio, analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, determinar los requisitos habilitantes y la forma en la que se evaluarán las ofertas. Los estudios previos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, pliego definitivo y el contrato y/o convenio.

Los estudios previos deben ser elaborados por la dependencia solicitante de la contratación y se suscribirán por el jefe de la respectiva dependencia. Para la realización de los mismos, se deben utilizar los siguientes formatos, según el caso, los cuales incluyen entre otros aspectos, los exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015:

-GCO-FT-010- Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

-GCO-FT-001- Estudios y Documentos Previos para Procesos de Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación Directa Diferente a PSP.



¹⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.com/glosario>.

Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones. Los pliegos de condiciones se elaboran para las contrataciones diferentes a la contratación directa y contendrá todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros tendientes a determinar la capacidad del proponente para habilitarlo dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de la mejor oferta.

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, como mínimo, el pliego de condiciones debe contener: **1)** La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. **2)** La modalidad del proceso de selección y su justificación. **3)** Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. **4)** Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. **5)** Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. **6)** Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. **7)** El valor del contrato, el plazo de ejecución, la forma de pago y la determinación de si hay lugar a la entrega de anticipo, pagos anticipados¹⁷ y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. **8)** Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. **9)** Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. **10)** La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. **11)** Los términos, condiciones y minuta del contrato. **12)** Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. **13)** El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas. **14)** El Cronograma.

- **Elaboración del aviso de convocatoria.** En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria es la invitación a participar en el proceso de contratación, el cual se publicará y contendrá, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección, la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el plazo, el presupuesto oficial del contrato, fecha límite para presentar la oferta y la forma de presentación de la misma, si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme, cronograma, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.



¹⁷ “El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso” (<https://colombiacompra.gov.co/content/cual-es-la-diferencia-entre-el-anticipo-y-el-pago-anticipado>)

Con la publicación del proyecto de pliego en el SECOP, se publicará el aviso de convocatoria del proceso de selección utilizando el formato “**GCO-FT-007- Aviso de convocatoria**”, y asimismo en el en la página web de la UBPD.

- **Designación del Comité Asesor y Evaluador**

XI Ordenadix del Gasto designará a lxs integrantes del comité asesor y evaluador de las ofertas cuando aplique, tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

- **Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones**

Los interesados pueden hacer comentarios, formular observaciones o solicitar aclaraciones al proyecto de pliegos de condiciones en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 para cada modalidad de contratación.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones y/o aclaraciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones y/o aclaraciones se hará de manera motivada, para lo cual la Entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

- **Elaboración y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.**

La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, este acto administrativo debe señalar: 1) El objeto de la contratación a realizar. 2) La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3) El Cronograma. 4) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos. 5). La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 7) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

- **Realizar la evaluación y selección de contratista**

En esta etapa, la UBPD evalúa y selecciona sus contratistas de forma objetiva en función de su capacidad para suministrar bienes, obras y/o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Entidad.

3.2.1.1 **Procesos de contratación: Para adelantar los procesos, se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:**



- GCO-PR-007- ESTUDIO DE MERCADO.

- GCO-PR-010-SOLICITUD DE INICIO TRÁMITE CONTRACTUAL PARA PROCESOS DE SELECCIÓN. (Aplica para Licitación pública, concurso de Méritos, mínima cuantía selección abreviada).
- GCO-PR-009- CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
- GCO-PR-003- CONTRATACIÓN DIRECTA.
- GCO-PR-011- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SIN RECURSOS Y CONVENIOS CON OBLIGACIONES CONMUTATIVAS SIN RECURSOS.
- GCO- PR-002- ACUERDO MARCO DE PRECIOS.
- GUÍAS EMITIDAS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Las actividades para seleccionar el proponente se realizan conforme a la ley según la modalidad de contratación que aplique como se detalla a continuación:

3.2.1.1.1. Licitación Pública.

Es el procedimiento establecido como regla general para la selección de contratistas, a través del cual se formula una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, lxs interesadx presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

No se acude a esta modalidad, solo cuando por expresa disposición de la ley, la contratación pueda realizarse por concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa o mínima cuantía.

3.2.1.1.2. Concurso de Méritos.



En este proceso de selección, la Entidad formula una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, lxs interesadx presenten sus ofertas y la Entidad seleccione entre ellas la más favorable.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y ss, esta modalidad de selección se utiliza para la contratación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir, los 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. También, para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos, proyectos y para los proyectos de arquitectura.

El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así:

A. Concurso Abierto

Los concursos de méritos que adelante la UBPD, se realizarán por regla general por el sistema de concurso abierto que implica la convocatoria abierta a todos los interesados para presentar Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en este caso la selección se adelantará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

B. Concurso con Precalificación

En los casos en que la UBPD opte por adelantar concursos de méritos con precalificación por su conveniencia, se realizará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y ss del Decreto 1082 de 2015.

Este Concurso de Méritos se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual LA UBPD determina la cantidad de interesados que conformarán la lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.

3.2.1.1.3. Selección Abreviada.

Se da en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



Procede para:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad pública.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación cuyo proceso de Licitación Pública, haya sido declarado desierto.
5. La enajenación de bienes del Estado, exceptuando aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.
8. Los contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.
9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

La presente modalidad de selección se puede adelantar por:

- A) Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Es un procedimiento simplificado mediante el cual la UBPD formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad

procede cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la UBPD¹⁸; cuando los bienes o servicios a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización; y cuando el proceso de licitación pública se haya declarado desierto.

B) Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad pública¹⁹, para lo cual se puede utilizar los siguientes procedimientos:

- **Subasta Inversa.** Se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la selección del contratista es el precio. La subasta se desarrolla mediante una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, donde se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

La subasta electrónica se utiliza cuando se cuenta con los medios tecnológicos para su realización.

- **Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos:** Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos por cuanto los comisionistas deben ser seleccionados objetivamente, atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.12 y ss del Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.
- **Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios:** Esta modalidad de selección prevista en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y ss del Decreto 1082 de 2015, se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la UBPD, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente.

Nota: Aplicación del Acuerdo Marco de Precios en la UBPD: El Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, estableció que *“las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.”* (Negritas fuera de texto).



¹⁸ Para determinar la menor cuantía de la UBPD se dará aplicación a lo establecido en el literal b, del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

¹⁹ Literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

Por su parte el parágrafo 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, determina que el Gobierno Nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios, y por medio del reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se haga obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bajo este marco es necesario indicar que en la medida en que no se ha expedido el decreto reglamentario en los términos referidos por el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el uso de los Acuerdos Marco de Precios es solamente obligatorio para la entidades que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, por lo que la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, al ser un organismo autónomo de naturaleza especial, no se encuentra obligada a acogerse a éstos, aunque está facultada para hacerlo. Por esta razón, en la etapa previa a la contratación de bienes y/o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, las dependencias responsables de la contratación deben analizar desde el punto de vista técnico y económico, cuál de los procedimientos²⁰ establecidos en el literal a), del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, es el que más se ajusta a las necesidades de la UBPD, lo cual deberá quedar plasmado en el documento de estudios previos, argumentando las correspondientes razones técnicas y económicas para que la UBPD se acoja al método de contratación sugerido y señalando los beneficios de su utilización.



3.2.1.1.4. Contratación Directa

Es una modalidad de selección de contratista bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva que puede emplearse previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015, según la naturaleza. De conformidad con lo dispuesto en el Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede solamente en los siguientes casos:

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstito.
3. Contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición.
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Para la celebración de estos contratos deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto Ley 591 de 1991²¹ y Decreto Ley 393 de 1991²². Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.
6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas

²⁰ Procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

²¹ Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.

²² Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnología.

que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos: a) Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP. b) Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo.
8. 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. Este tipo de contratos son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que *“un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada”*²³. La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio. Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos. Para los contratos de prestación de servicios y apoyo la gestión se debe tener en cuenta la resolución emitida por la UBPD mediante la cual se adopta la tabla de honorarios.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Antes de realizar la contratación de un bien inmueble se debe: a) Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la Entidad requiere el inmueble. b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema compra y contratación pública.
10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.



- **Convenios Interadministrativos**

Es la asociación entre dos (2) o más entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Igualmente, es necesario tener en cuenta que no necesariamente los convenios interadministrativos deben incluir recursos

²³ CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. SECCIÓN SEGUNDA. SUB SECCIÓN B. Consejero ponente: Carmelo Perdomo Cuéter. Bogotá, D.C., primero 1 de marzo de dos mil dieciocho (2018). Expediente 23001-23-33-000-2013-00117-01 (3730-2014)

financieros, caso en el cual, se atenderá lo establecido en el procedimiento **“GCO-PR-011- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SIN RECURSOS Y CONVENIOS CON OBLIGACIONES CONMUTATIVAS SIN RECURSOS”**. (Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia - Artículo 6 y 95 de la Ley 489 de 1998).

- **Convenios de Asociación**

Los convenios de asociación se celebran con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para:

i) Apoyar o impulsar programas y actividades de interés público, las cuales deben ser acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, o ii) Para el desarrollo de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley a la entidad pública en virtud del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

A través de estos convenios de asociación, la UBPD y las entidades sin ánimo de lucro aúnan sus esfuerzos y realizan aportes en dinero, para lo cual las dos partes, de manera conjunta, fijan las condiciones de su participación en el convenio.

No obstante, la entidad no puede celebrar convenios para la administración o gerencia de los recursos, ni para contratar servicios que deban seleccionarse mediante procesos de contratación de selección abreviada, licitación pública o concurso de méritos.

Igualmente, es necesario tener en cuenta que no necesariamente los convenios de asociación deben incluir recursos financieros.

La UBPD, para la contratación de convenios de asociación con Entidades sin ánimo de lucro aplicará el procedimiento establecido en el Decreto 092 de 2017.



3.2.1.1.5. Mínima Cuantía.

La contratación cuyo valor fuere inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente del objeto (bienes, obras y/o servicios), se realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y ss del Decreto 1082 de 2015, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

En esta modalidad, se establece como requisito habilitante general la verificación de la capacidad jurídica del proponente y únicamente cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo con la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago. La Entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.

Bajo esta modalidad no hay contrato como tal, sino una aceptación de oferta, y el único factor de ponderación es el precio. No se requieren garantía de seriedad de la oferta e inscripción en el RUP.

Atendiendo lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 cuando la entidad requiera contratar bienes y/o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por

ciento (10%) de la menor cuantía, la entidad podrá realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

3.2.2. ETAPA CONTRACTUAL

3.2.2.1 INICIO DEL CONTRATO

La etapa contractual inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, que se dan con: i) la suscripción del contrato y/o convenio, ii) la expedición del registro presupuestal, iii) la constitución y aprobación de las garantías según corresponda e iv) inicio de la cobertura de afiliación a la ARL, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en algunos casos cuando así se establezca en el contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes, hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio.

Está a cargo del supervisor verificar que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio, para que pueda ejecutarse, así como otros requisitos que para su inicio se encuentren pactados en el contrato y/o convenio, tales como aprobación del equipo de trabajo o presentación de documentos de acreditación de especificaciones técnicas que deban ser aprobados por la supervisión.

3.2.2.2 ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación deben ser tramitados a través de las plataformas que disponga Colombia Compra Eficiente, los mismos son de carácter híbrido, es decir, se encontrarán conformados con documentos electrónicos y físicos.

Para la conformación y actualización de los expedientes contractuales debe tener en cuenta lo establecido en la **“GDO-GU-001- Guía de Conformación de Expedientes Contractuales”**.

Las actividades para el cargue de los documentos en el SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano se encuentran en el instructivo **“GCO-IN—003- Cargue de Documentos Plataforma SECOP II”**.

3.2.2.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO: SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL

Las actividades de seguimiento, vigilancia y control corresponden a la supervisión e interventoría y estas deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, así como por los lineamientos internos que para tal efecto expida la UBPD a través de la Secretaría General.



La vigilancia y control de la ejecución de los contratos y/ convenios, estará a cargo del supervisor el cual será un funcionario de la entidad o interventor según el caso, quienes, en cumplimiento del deber legal, propenderán por la vigilancia permanente del correcto cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales establecidas en el contrato, así como darán cuenta ante la entidad y organismos de control, sobre el correcto uso de los recursos públicos.

3.2.2.4 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la etapa de ejecución del contrato y/ convenio, y de considerarlo necesario, el supervisor o el interventor podrán solicitar la adición, prórroga, o modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada, según el caso, justificando su necesidad ante el Ordenador de Gasto para lo cual deberá tener en cuenta:

- Las solicitudes solo podrán ser presentadas por el supervisor del contrato y/o convenio, justificando el Ordenador del Gasto las razones por las cuales considera que se debe modificar el contrato y/o convenio.
- Pertinencia de la modificación requerida por parte del contratista, la cual debe ser solicitada por escrito al supervisor del contrato y/o convenio indicando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole por las cuales se requiera dicha modificación.
- La modificación, solo procederá cuando el contrato y/o convenio se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un posible incumplimiento por parte del contratista.
- Los contratos y/o convenios no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
- En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato y/o convenio, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.
- Toda modificación que se requiera en cualquier tipo de contrato y/o convenio, incluyendo modificaciones sobre Órdenes de Compra derivadas de Acuerdos Marco de Precios, serán radicadas por el supervisor a la Secretaría General- Grupo de Gestión Contractual utilizando el formato “**GCO-FT-025- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**” mediante memorando interno, adjuntado al mismo, los soportes que respalden la solicitud.
- Toda reducción en valor que se requiera sobre el contrato y/o convenio vigente, será realizada únicamente mediante modificación contractual.
- Toda modificación contractual se realizará únicamente si el expediente contractual (físico y en el SECOP II) se encuentra completo, con la información derivada de su ejecución e informes de supervisión que se requieran a la fecha de realización del trámite.
- Cuando la modificación solicitada afecte presupuestalmente el contrato y/o convenio, deberá diligenciarse el espacio de estado financiero del formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**” y el mismo debe ser validado por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Una vez radicada la solicitud de modificación contractual en la Secretaría General, con el cumplimiento de todos los requisitos para su trámite, la Secretaría General tendrá hasta 10 días hábiles para la elaboración y suscripción de la modificación correspondiente, atendiendo el “**GCO-IN-002- INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES**”.



3.2.2.5 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

En ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal desarrollo, las partes podrán de mutuo acuerdo pactar su suspensión, para lo cual el supervisor del contrato debe solicitar mediante el formato **“GCO-FT-025- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL”**, la solicitud de suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual se efectuará y la fecha de su reinicio.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se reactivará el contrato por medio del SECOP II con la aprobación del Ordenador del Gasto y el contratista, debiéndose adicionalmente con una antelación de tres (3) días hábiles, solicitar por parte del supervisor los ajustes de fecha que correspondan en el SECOP II mediante el formato **“GCO-FT-025- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL”**.

Todo trámite contractual se realizará únicamente si el expediente se encuentra completo con la información derivada de su ejecución e informes de supervisión que se requieran a la fecha de realización del trámite (físico y en el SECOP II).

3.2.2.6 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la cesión de contratos, el supervisor deberá presentar el formato **“GCO-FT-025- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL”**, junto con los documentos soportes del contratista que recibirá el contrato en cesión.

En la solicitud de modificación contractual, el supervisor deberá establecer el balance financiero del contrato, relacionando el saldo que se debe pagar al contratista cedente y el saldo con que se amparará la prestación del servicio del nuevo contratista cesionario. Este balance debe ser validado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Todo trámite contractual se realizará únicamente si el expediente se encuentra completo con la información derivada de su ejecución e informes de supervisión que se requieran a la fecha de realización del trámite y en el SECOP II).

3.2.2.7 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo requieren terminar la relación contractual antes de cumplirse el plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta de solicitud del contratista y el formato **“GCO-FT-025- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL”**, indicando en el mismo, la fecha hasta la cual el contratista prestará sus servicios.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el acta de terminación anticipada se entenderá que el contrato se liquida y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

3.2.2.8 MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Realizadas las actividades de la supervisión en el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual, y de presentarse un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, es deber del supervisor o interventor informar a la Secretaría General de forma oportuna sobre el posible incumplimiento, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de multas, sanciones y/o la garantía del contrato, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la **“GCO-GU-001-GUÍA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES”**.

3.2.3. ETAPA POS-CONTRACTUAL

Esta etapa inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual y en la misma se debe identificar si se requiere realizar liberación de saldos del contrato y/o convenio y si el mismo requiere o no liquidación.

3.2.3.1 LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS TERMINADOS

Se procederá con la liberación de los recursos no ejecutados de un registro presupuestal sin modificación contractual en los términos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, únicamente en aquellos casos en que, finalizado el plazo de ejecución del contrato, aun queden saldos sin ejecutar, producto de un menor valor ejecutado durante algún periodo, y sin que ello implique un posible incumplimiento contractual.

El supervisor del contrato justificará y recomendará al Ordenador del Gasto la liberación del recurso no ejecutados.



3.2.3.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL DE MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL

Los contratos que requieren liquidación son aquellos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que el contrato no termine en condiciones normales y se requiera realizar la liquidación contractual.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes, obras y/o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista y/o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

A) LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato y/o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir este término en los pactos contractuales, 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 administrativo que ordene la terminación, conforme con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Es deber del supervisor suscribir el acta de liquidación y/o el formato de cierre de órdenes de compra emitido por Colombia Compra Eficiente (aplica para las contrataciones realizadas a través de la Tienda Virtual del estado colombiano), así como tramitar las firmas del contratista.

B) LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La liquidación unilateral procederá en los siguientes eventos: i) Cuando el contratista ha sido notificado y/o convocado por la UBPD para suscribir el acta de liquidación y éste no se presenta, ii) Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación.

Si se presentare alguna de las anteriores circunstancias, la UBPD, estará facultada para realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

Si vencido el término anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes.



3.2.3.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Procede cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: (i) No se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) Respecto de puntos no liquidados.

3.2.3.4 COMPETENCIAS Y TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN

Dxl supervisor del contrato:

- Conformar y entregar oportunamente a la Secretaría General- Grupo de Gestión Contractual, el expediente contractual con los documentos derivados de la ejecución contractual y los documentos relacionados en el procedimiento **“GCO-PR-008 LIQUIDACIONES e instructivo GCO-IN-001 PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS”**.
- Solicitar mediante memorando la liquidación dentro del término establecido en el contrato.
- Atender los requerimientos, observaciones y/o sugerencias presentadas por la Secretaría General - Contratos.
- Revisar, avalar y suscribir el acta de liquidación elaborada por la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual, así como el formato de cierre de Orden de Compra emitido por Colombia

Compra Eficiente, este último aplica cuando se realiza la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- Tramitar la firma del acta de liquidación por parte del contratista, y el formato de cierre de orden de compra, el cual aplica cuando se realiza la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Allegar los documentos debidamente suscritos por las partes en original a la Secretaría General – Contratos.
- Remitir copia del acta de liquidación perfeccionada al contratista.

De la Secretaría General- Grupo de Gestión Contractual.

- Recepcionar y tramitar la solicitud de liquidación del contrato, convenio u orden de compra.
- Revisar y verificar que el expediente contractual cuente con todos los documentos descritos en el procedimiento “**GCO-PR-008- LIQUIDACIONES**”.
- Enviar al supervisor mediante correo electrónico las observaciones evidenciadas en la verificación del expediente para las aclaraciones y/o ajustes que se requieran.
- Elaborar minuta de acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación unilateral.
- Enviar para revisión y firma de la Secretaria General, el acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación unilateral.
- Fechar el acta de liquidación o fechar y numerar el acto administrativo de liquidación unilateral.
- Enviar por correo electrónico copia del acta de liquidación bilateral o del acto administrativo de liquidación unilateral al supervisor del contrato y a la Subdirección Administrativa y Financiera si hay lugar a saldos por pagar y liberar.
- Publicar el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral en las plataformas de Colombia Compra Eficiente, según corresponda.
- Archivar el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral y cerrar expediente contractual.

De la Secretaria General



XI Ordenador del Gasto, quien en ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución No.073 del 28 de febrero de 2019, modificada por la Resolución 721 de 2019, expedidas por la Directora General de la UBPD, suscribirá el acta de liquidación o acto administrativo para la finalización de la relación contractual.

3.2.3.5 MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se presenten en el desarrollo contractual, podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes mecanismos alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato y/o convenio o el mecanismo al cual acuden de común acuerdo las partes, atendiendo las directrices institucionales fijadas por el Comité de Conciliación de la UBPD²⁴:

En todo caso, la UBPD preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley.

²⁴ Resolución 106 de 2019 expedido por la Directora General de la UBPD o la que modifique o sustituya.

- a) **Arreglo directo:** A través de este mecanismo, la UBPD y x contratista buscarán gestionar por sí mismos la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- b) **Conciliación:** A través de éste, la UBPD y x contratista buscarán gestionar por sí mismos la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante la UBPD sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- Atendiendo lo establecido en el artículo 42A de la Ley 270 de 1996, adicionado por el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 y el artículo 161 de la Ley 1437 de 2011 la conciliación es un requisito de procedibilidad para interponer la acción de controversias contractuales.
- c) **Amigable composición:** De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, la amigable composición es el mecanismo mediante el cual se delega en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- d) **Transacción:** Mediante este mecanismo, la UBPD y x contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.
- e) **Cláusulas Compromisorias:** La cláusula compromisoria es el pacto contenido en un contrato y/o convenio o en un documento anexo a él, en virtud del cual los contratantes acuerdan someter las eventuales diferencias que puedan surgir con ocasión del mismo, a la decisión de un Tribunal Arbitral. Sin embargo, en la UBPD el pacto de cláusulas compromisorias se realizará de manera excepcional, teniendo en cuenta los costos que se deben asumir en los Centros de Arbitraje.

Si fracasan los mecanismos antes indicados, los conflictos se someterán los a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.



4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

4.1 ASPECTOS GENERALES

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de **la supervisión o interventoría**, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran

conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal **podrá contratar personal de apoyo**, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La **interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

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 dx interventx y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través dx supervisx

4.2 MARCO NORMATIVO APLICABLE

La actividad de la supervisión e interventoría están sustentadas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 -Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, la Ley 734 de 2002²⁵ o la norma que la modifique, sustituya o derogue, así como por los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, los principios y fines de la contratación estatal, el contrato o convenio con sus anexos y las normas especiales concernientes al ejercicio de la supervisión.

4.3 ACTIVIDADES DXL SUPERVISXR O INTERVENTXR (SEGÚN CORRESPONDA):

- **Controlar:** Es la actividad que se deriva del seguimiento oportuno en la ejecución contractual, la cual se realiza conforme con lo establecido en el contrato o convenio y en todos los documentos anexos que hacen parte integral del mismo.
- **Exigir:** Es la facultad que tiene xl supervisx para requerir dxi contratista el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contrato o convenio, teniendo en cuenta la calidad, la cantidad y plazo de ejecución del contrato.
- **Prevenir:** Advertir posibles eventualidades contractuales con el fin de mitigar riesgos y de esta manera garantizar el cumplimiento del contrato. La gestión dxi supervisx no solo se determinará sobre las acciones, sino también sobre aquellas omisiones que en el marco de sus deberes y responsabilidades deje de realizar como encargadx del seguimiento y control contractual.
- **Verificar:** Se constituye como una de las más importantes tareas de la supervisión, teniendo en cuenta que es deber de la supervisión revisar que las entregas de los bienes, obras y servicios se realicen en los plazos pactados en el contrato y conforme con las calidades técnicas y cantidades acordadas.

[Handwritten signature]

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y se ejercerá con plena autonomía, y en total coordinación con xl o lxs jefes de las dependencias solicitantes de la contratación y xl Ordenadxr del Gasto.

²⁵ Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

4.4 DESIGNACIÓN DXL SUPERVISXR.

Para la designación del (lxs) supervisxr(s), la dependencia solicitante de la contratación, deberá señalar desde los formatos “**GCO-FT-001 Estudios y Documentos Previos para Procesos de Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación Directa Diferente a PSP**” o “**GCO-FT010 Estudios Previos para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**”, según la modalidad que aplique, la denominación del (los) cargo(s) que ejercerá(n) la supervisión del (los) contrato(s) que se derive(n) del proceso de contratación, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El(los) cargo(s) puede ser del nivel profesional, asesor o directivo de la entidad²⁶, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente asignadas en el Manual de Funciones, tenga una relación directa con el objeto del contrato que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en el funcionamiento del mismo.
- b) Se deberá realizar un análisis previo de las cargas de trabajo de quien(es) se va(n) a designar para la supervisión del contrato, estableciendo que xl(lxs) servidxr(s) público que se encuentra(n) en el(los) cargo(s) y que realizarán las actividades de supervisión del contrato o convenio, cuentan con la disponibilidad suficiente para su correcto desarrollo.
- c) Cuando la supervisión sea compartida entre dos cargos de una misma dependencia o de diferentes dependencias, se debe incluir en los estudios previos la delimitación de la supervisión que ejercerá cada uno de los cargos designados.
- d) Solo podrá solicitarse la designación de la supervisión de contratos o convenios, en cargos de planta, por lo cual no serán atendidas las solicitudes de supervisión que recaigan en contratistas.
- e) Cada directxr, subdirectxr o jefx de dependencia será el encargadx de analizar y definir en sus procesos de contratación las capacidades e idoneidades de lxs funcionarixs llamadx a ejercer la supervisión de uno o varios contratos o convenios, antes de solicitar la designación dxl supervisxr que corresponda.
- f) XI Odenadx del Gasto, atendiendo la recomendación incluida en los estudios previos, designará el (los) cargo(s) en el(los) cual(es) recaerá la supervisión. Esta designación quedará explícita, bien en el texto del contrato o convenio celebrado o mediante comunicación escrita que será informada xl Supervisxr que corresponda.
- g) En ningún caso xl supervisxr del contrato o convenio podrá delegar la supervisión de contrato o convenio en otrx servidxr públicx o contratista de la Entidad.
- h) Teniendo en cuenta que las contrataciones se realizan a través de la plataforma SECOP II, quienes ejerzan la supervisión de contratos deben estar registrados en dicha plataforma y enlazados como parte de la UBPD, para lo cual remitirán un correo al usuario administrador de la UBPD, funcionario de Secretaría General – Contratos, para que realice dicho enlace.



4.5 APOYO A LA SUPERVISIÓN

Xl directxr, subdirectxr o jefx de oficina que se encuentra a cargo de la contratación correspondiente, podrá designar e informar mediante comunicación escrita a xl(s) servidxr(s) públicxs o contratista(s) que tendrá(n) la

²⁶ Memorando con radicado número 200-3-201902548 del 12 de diciembre de 2019, remitido por la Subdirectora de Gestión Humana

función u obligación de apoyar al supervisor, en lo que requiera para la correcta ejecución del contrato o convenio a supervisar. Es importante tener en cuenta que la designación como apoyo a la supervisión debe ser oportuna, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento y control sobre el contrato o convenio que corresponda. Para este fin, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Servidorxs públicos:** Las funciones específicamente asignadas al servidor público en el Manual de Funciones, deben tener una relación directa con el objeto de contrato o convenio al cual se realizará el apoyo a la supervisión, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo.
- b) **Contratistas:** El contratista debe tener establecida dentro de sus obligaciones contractuales, la de apoyar la supervisión de contratos o convenios, y las obligaciones específicamente asignadas en el mismo deben tener una relación directa con el objeto de contrato al cual se realizará el apoyo a la supervisión, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo.
- c) La designación de apoyo a la supervisión no implica una coosupervisión, ni una supervisión compartida, ni el desentendimiento de las actividades que debe ejecutar el supervisor, quien en todo caso responderá de acuerdo con la Ley por el ejercicio de supervisión y vigilancia del contrato o convenio directamente. El o los apoyos a la supervisión brindarán el soporte requerido por el supervisor en las actividades administrativas y/o técnicas y/o financieras que se requieran para la adecuada ejecución del contrato.
- d) La organización interna y cargas de trabajo que la dependencia tenga.

[Handwritten signature]

4.6 SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISIÓN.

El directivo, subdirectivo o jefe de oficina podrá solicitar por escrito al ordenado del gasto en cualquier momento, el cambio de supervisión, justificando los motivos de idoneidad, experiencia y/o organización de la dependencia específica, complejidad del contrato a supervisar, entre otros, que soportan la respectiva solicitud.

Es requisito para proceder con el cambio de supervisión y deber del supervisor saliente, dejar el expediente contractual e informes de supervisión²⁷ de los contratos o convenios supervisados (físicos y en la plataforma SECOP) al día, con la información derivada de la ejecución hasta la fecha de aplicación del cambio de supervisor.

Atendiendo esta solicitud, la Secretaría General- Contratos elaborará el documento de designación de supervisión, el cual será firmado por el ordenado del gasto y comunicado al nuevo supervisor. Igualmente, la Secretaría General- Contratos realizará la actualización del supervisor en la Plataforma Secop II, por lo tanto, todas las personas que ejerzan la supervisión deben estar registradas en dicha plataforma y enlazados a la UBPD

²⁷ Formato "GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD".

Para proceder con el trámite de cambio de supervisión, los expedientes contractuales (físicos y en la plataforma SECOP II) deben estar al día con la información derivada de la ejecución hasta la fecha de aplicación del cambio de supervisor.

4.7 AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DXL SUPERVISXR.

Ante la ausencia temporal o definitiva dxl supervisor, por vacaciones, permiso, comisión, licencia, retiro de la entidad, caso fortuito u otra causa, la supervisión la asumirá automáticamente el superior jerárquico dx supervix o en los casos donde se realice encargo del cargo, el encargado asumirá las supervisiones que sean de responsabilidad del cargo que asume, sin necesidad de una nueva designación.

Cuando se presenten ausencias diferentes a una calamidad o caso fortuito, es deber dxl supervix que se ausentará, dejar los expedientes contractuales e informes de supervisión de los contratos supervisados (físicos y en la plataforma SECOP) al día, con la información derivada de la ejecución hasta la fecha en que inicia la ausencia. Adicionalmente a lo anterior, cuando la ausencia sea permanente, xl supervix saliente debe elaborar un informe final de supervisión en el formato **"GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD"**. Xl nuevx supervisor podrá dejar las constancias que considere pertinentes relacionadas tanto con la ejecución del contrato como del estado en que recibe el expediente. Lo anterior, para efectos de la responsabilidad.

4.8. RESPONSABILIDADES DXL SUPERVISXR

La supervisión efectiva del contrato mitigará posibles riesgos ante las eventualidades propias de la ejecución contractual, sin embargo, dada la importancia de la supervisión, actividad a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, lxs servidorxs públicxs, contratistas e interventorxs que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

4.8.1 RESPONSABILIDAD FISCAL

Lxs supervisorxs e interventorxs responderán pecuniariamente cuando la entidad sufra detrimento patrimonial, como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de la supervisión o interventoría, en garantía y protección del patrimonio del Estado.

4.8.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Lxs interventorxs o supervisorxs, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales consagrados en el Título XV en Ley 599 de 2000 y lo establecido en la Ley 80 de 1993, en su artículo 52.



En caso de declaratoria de responsabilidad fiscal o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidorxs públicxs quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales.

4.8.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002²⁸ y/o la Ley 1952 de 2019 en vigencia el 1 de julio de 2021, que impliquen incumplimiento de los deberes, exralimitación en el ejercicio de deberes y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses en el ejercicio de la supervisión.

4.9 DEBERES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO

Será responsabilidad del supervisor o interventor propender por el cumplimiento de los deberes y actividades en el ejercicio de sus funciones desde la designación de la supervisión hasta la liquidación del contrato o convenio de manera integral, abarcado los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos del contrato o convenio.

4.9.1. EN ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa aún no se ha realizado la designación de supervisión, sin embargo y teniendo en cuenta que hay contrataciones que se repiten de vigencia a vigencia (por ejemplo, las contrataciones orientadas al funcionamiento de la entidad, tales como arrendamientos, conectividad, aseo y cafetería, correspondencia, etc.) es recomendable que el funcionario que ha ejercido la supervisión del respectivo tema en las contrataciones anteriores, apoye la estructuración de todos los documentos y trámites a realizar en esta etapa, por su experiencia y conocimiento respecto de la ejecución de estos contratos o convenios. En esta etapa la dependencia solicitante de la contratación debe:

- Atender al principio de Planeación: Desarrollar los procesos de contratación con base en las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones, para dar estricto cumplimiento a la planeación desde la necesidad de la entidad.
- Tramitar contratos oportunos y convenientes, teniendo en cuenta los bienes, obras y/o servicios que realmente necesita la entidad para el cumplimiento de sus metas.
- Estructurar en debida forma la ficha técnica que requiera el proceso para inicio de la actividad contractual, de forma explícita, de tal forma que permita comprender la necesidad del bien, obra y/o servicio requerido, así como los estudios previos correspondientes.
- Tramitar la solicitud de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, que garantice la disponibilidad de los recursos a comprometer.



²⁸ Esta ley está vigente hasta el 1 de julio de 2021 teniendo en cuenta que el plazo de entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 se prorrogó hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"', publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019.

4.9.2. EN ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa el supervisor designado deberá:

- Conocer y comprender plenamente el contenido del contrato o convenio, su objeto, obligaciones, así como todos sus documentos anexos; ficha técnica, estudio previo, pliego de condiciones, acuerdo marco, orden de compra, oferta económica, cronograma, presupuesto y demás que hagan parte del mismo.
- Realizar la reunión de inicio y suscribir con el contratista su respectiva acta de inicio (cuando aplique), así como suscribir todas aquellas actas que surjan en el desarrollo del contrato o convenio.
- Tramitar, previo concepto del Ordenador del Gasto, las prórrogas, adiciones, liberaciones, cesiones, suspensiones y modificaciones del contrato o convenio a que haya lugar, de manera diligente, de tal manera que se garantice la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar unidades y calidades de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como garantizar su debido ingreso al almacén de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera “**GFR-PR-001- INGRESO DE BIENES**”.

- Cuando en el contrato o convenio se pacten obligaciones eventuales²⁹ que pueden ser requeridas con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución contractual, el supervisor debe informar si el contratista no está cumpliendo las mismas o las desarrolla de manera deficiente, con la finalidad de que la entidad adopte las medidas que permitan exigir el cumplimiento de estas obligaciones. Ejemplos de este tipo de obligaciones: 1. Cuando se adquieren licencias para un software, la obligación principal en la entrega de las licencias compradas, sin embargo, por la compra, la entidad tiene 2 años de soporte para resolver los problemas que eventualmente se presenten. Ejemplo 2. Las eventuales exigencias de garantías de fábrica que cubren los equipos tecnológicos después de la terminación de ejecución del contrato).



- **Elaborar los informes periódicos de supervisión:** Elaborar de manera bimestral el informe de supervisión del contrato o convenio, en el formato “**GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD**”, en donde se relacione el nivel de ejecución y el cumplimiento de obligaciones del contrato. La presentación de este informe aplica para todo tipo de contratos o convenios, excepto para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que el contratista elabora el informe de actividades y el supervisor revisa y firma el mismo.

Para aquellos contratos o convenios sin erogación de recursos donde se pacte la presentación y elaboración de otros informes, se podrá presentar el informe de supervisión en el formato “**GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD**”, con una periodicidad semestral o dentro del plazo pactado por las partes.

- Garantizar un manejo financiero y presupuestal diligente en cumplimiento de lo establecido en el contrato. Esto incluye: i) Propender por la ejecución oportuna de los recursos del Plan Anual de Caja

²⁹ Obligaciones que pueden ser requeridas o no por la Entidad y que dependen de la ocurrencia de determinadas circunstancias.

–PAC, ii) Impulsar el trámite oportuno de pagos. iii) Solicitar la constitución de cuentas por pagar o constitución de reserva al final de cada vigencia según corresponda. iv) Tramitar la oportuna adición, liberación o reducción de recursos que se requieran. v) Solicitar el trámite de autorización de vigencias futuras cuando estas sean necesarias. vi) Garantizar el oportuno reintegro de recursos e informar las vigencias expiradas cuando sea el caso. vii) Verificar los pagos de la seguridad social a que haya lugar por parte del contratista conforme con lo establecido en la ley y en el contrato o convenio.

- Informar a la Secretaría General de forma oportuna cuando en el seguimiento a la ejecución contractual evidencie un posible incumplimiento,
- Conformar y mantener actualizado el expediente contractual tanto físico como electrónico, con los documentos soportes derivados de su ejecución tales como; informes del contratista, soportes de trámite y autorización de pagos, informes de supervisión, productos y demás soportes que den cuenta del correcto cumplimiento del contrato.
- Publicar en las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública –Secop y Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVE los documentos derivados de la ejecución contractual cuando así se requiera, de conformidad con lo establecido en el instructivo “**GCO-IN—003- Cargue de Documentos Plataforma SECOP II**”.

[Firma]

4.9.3 EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL

- En los contratos donde: i) Se pacten obligaciones que eventualmente³⁰ pueden desarrollarse con posterioridad a la terminación del contrato y/o ii) Cuando se presenten con posterioridad a la liquidación del contrato, hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista y/o que le causen un perjuicio a la Entidad, el supervisor deberá informar a la Entidad para adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley.
- Tramitar la liquidación del contrato de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio y de no estar previamente establecido, proceder conforme con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que el contrato no termine en condiciones normales y se requiera realizar la liquidación contractual.
- Solicitar al contratista mantener las garantías de los contratos supervisados vigentes y hasta tanto no se culmine con la liquidación del contrato.






³⁰ Ejemplos de este tipo de obligaciones: 1. Cuando se adquieren licencias para un software, la obligación principal en la entrega de las licencias compradas, sin embargo, por la compra, la entidad tiene 2 años de soporte para resolver los problemas que eventualmente se presenten. Ejemplo 2. Las eventuales exigencias de garantías de fábrica que cubren los equipos tecnológicos después de la terminación de ejecución del contrato).

- Elaborar su informe final de supervisión que recoja todo el periodo de la gestión de supervisión realizada, bien sea por vencimiento del plazo contractualmente pactado, o por desvinculación y/o retiro de la UBPD. –
- Es deber del supervisor presentar a la terminación del contrato la solicitud de liquidación, atendiendo el procedimiento “**GCO-PR-008 LIQUIDACIONES**”.

4.10 PROHIBICIONES

Es prohibido a los supervisorxs e interventorxs y a cualquier funcionarixs o contratista que intervenga en los procesos contractuales:

- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto, y en formatos no expedidos por la Secretaría General- Grupo de Gestión Contractual.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio.
- Autorizar servicios o bienes de carácter suntuario.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista.
-

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
 ANA MARIA MAYOR Experto Técnico Secretaría General  CAROLINA CARRASCAL Experto Técnico Secretaría General  RUBEN DARIO CARRILLO Experto Técnico Secretaría General		 CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Secretaria General		 LUZ MARINA MONZÓN CIFUENTES Directora General	

CONTROL DE CAMBIOS		
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
<i>No aplica</i>	Elaboración del documento primera versión.	001
Se establecen orientaciones en cada una de las etapas del proceso contractual, a la supervisión de los contratos y/o convenios de conformidad al plan de mejoramiento producto de la auditoría que realizó la Oficina de Control Interno en el 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Se relacionan los procedimientos y demás lineamientos enmarcados en el proceso de Gestión Contractual. • Se incluyen orientaciones frente a las modificaciones contractuales. • Se incluyen orientaciones para cada una de las etapas del proceso contractual. • Se incluyen definiciones relacionadas. • Se incluye el marco normativo aplicable • Se incluyen orientaciones frente a la supervisión y a los apoyos a la supervisión, cambios en la supervisión. • Responsabilidades y deberes del supervisor y prohibiciones. 	002

