

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSION 2018

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto definir y documentar las actividades que deben cumplirse al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para efectos de adelantar los procesos contractuales para contar con los bienes y servicios que le permitan el cumplimiento del objeto para el cual fue creado.

El Manual de Contratación tiene los siguientes objetivos específicos:

- Establecer los procedimientos que permitan cumplir los principios que rigen los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Entidad.
- Determinar las funciones y responsabilidades internas en materia contractual.
- Establecer las tareas a realizar en virtud de la delegación o desconcentración de funciones.
- Dar cumplimiento a la Constitución, la Ley y en especial a los mandatos consignados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen, complementen, revoquen o aclaren.
- Facilitar el control y autocontrol de la organización.

1.2. ALCANCE

El presente Manual se aplica para celebrar, ejecutar y liquidar los contratos que celebre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo que se rigen por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

Los contratos ejecutados en Colombia se someten a la ley colombiana, salvo lo previsto a continuación. A diferencia de lo anterior, los contratos celebrados y ejecutados en el exterior o celebrados en Colombia y ejecutados en el exterior podrán someterse a la ley extranjera.

Los siguientes tres (3) casos son excepciones a la regla prevista en el inciso anterior:

1. En el caso de préstamos concedidos por organismos de crédito multilateral o entes gubernamentales extranjeros, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo podrá someterse a los reglamentos de éstos.

2. Cuando la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo celebre convenios o contratos con organismos de cooperación, ayuda o asistencias internacionales, podrá regirse por los reglamentos de los organismos, cuando al menos el 50% del convenio o contrato sea financiado con recursos de dicho organismo.
3. En el caso de contratar con personas extranjeras de derecho público, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo podrá someterse a las disposiciones que rijan a dichas personas.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, razón por la cual hace parte del Sector Administrativo del Trabajo.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tiene por objeto la administración del servicio público de empleo y la red de prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo.

1.4. RESPONSABLE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La actualización de este Manual es responsabilidad de la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, quien para el efecto contará con el apoyo de los funcionarios encargados de asuntos contractuales de la Unidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la interpretación de las presentes disposiciones se deberá realizar conforme a la normatividad vigente que rige la contratación estatal.

La aprobación de las modificaciones del Manual de Contratación es responsabilidad del Director General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, quien lo hará mediante acto administrativo, y para tal función deberá contar con la revisión previa y concepto de la Secretaria General.

Para efectos de la implementación del presente Manual, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo ajustará los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Cualquier modificación al Manual deberá estar acompañada del ajuste correspondiente en los procedimientos.

1.5. DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

De conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998, la competencia contractual de las entidades públicas radica en cabeza del Jefe o Representante Legal de la Entidad. No obstante, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señala que los Jefes o Representantes Legales de las Entidades podrán delegar total o parcialmente, en los Servidores Públicos que pertenezcan al nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes dicha competencia.

El Director de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo por medio de la Resolución No. 003 de 2013, ha delegado la competencia en materia de ordenación del gasto y en materia contractual en la Secretaria General de la Entidad.

1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

Los principios son pilares que orientan la actividad contractual. Por lo cual, deben ser respetados y conciliados a la hora de interpretar las reglas que establece la ley contractual. El Estatuto General de Contratación Estatal establece que *“las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa”*.

Por su parte, los principios que rigen la función administrativa están consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así: prevalencia del interés general, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

A continuación, se explica el contenido de cada uno:

Legalidad: Las actuaciones que adelanten los servidores públicos deberán ajustarse al cumplimiento de la normatividad vigente.

Igualdad: Dar el mismo tratamiento y oportunidad a quienes participen en el procedimiento contractual, con sujeción a la Ley y las normas que reglamentan la materia.

Moralidad: Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.

Eficacia: Cumplir con la finalidad de los procedimientos.

Economía: Agilizar decisiones y procedimientos.

Celeridad: Impulso oficioso de procedimientos y trámites.

Imparcialidad: Garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación.

Publicidad: Dar a conocer las decisiones.

Contradicción: Derecho a controvertir decisiones.

En relación con los principios previstos en la Ley 80 de 1993, para los efectos de este Manual de Contratación se encuentra lo siguiente:

Principio de Transparencia: Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 – Facilitar el control social sobre la gestión pública contractual.

- Hacer públicas todas las actuaciones que refieran a la contratación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Garantizar el acceso a la información de la contratación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, utilizando para el efecto las páginas electrónicas institucionales definidas para ello.

Principio de Economía: Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 – Evitar trámites innecesarios en la escogencia del contratista o en la celebración y ejecución del contrato.

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

Principio de Responsabilidad: Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 – Comprometer al servidor público y a su patrimonio en el manejo de sus obligaciones.

- Desarrollar la gestión pública de manera diligente, recta y transparente.
- Fijar responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participen en la actividad pública contractual.

Buena Fe: Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia.

- Aplica en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado,

sino a todo lo demás que, según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales.

La Ley 1150 de 2007 desarrolló los siguientes deberes que pretenden materializar los principios de Transparencia, Económica y Responsabilidad:

Planeación

- Celebrar los contratos de manera oportuna.
- Celebrar sólo contratos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de compras.
- Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo.
- Desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la Entidad para cada caso en particular.

Primacía de lo sustancial sobre lo formal

- No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.
- En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Debido Proceso

- Garantizar al proponente y al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que ejerce la administración mediante el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, frente a las decisiones que sean adoptadas. Estas deberán estar precedidas de la práctica de las pruebas pertinentes.

Selección objetiva

- Seleccionar sólo al oferente que presente la propuesta más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca, de modo que sirva para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que le permitan cumplir los cometidos para los cuales fue creada.

1.7. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEBERES GENERALES

1.7.1. DEL DIRECTOR GENERAL

Le corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, las siguientes responsabilidades en materia de contratación estatal:

1. Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
2. Propender porque los procesos contractuales se desarrollen de acuerdo con los principios señalados en este Manual de Contratación, y demás que resulten aplicables.

1.7.2. DEL SECRETARIO GENERAL

El Secretario General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proteger los intereses de la Unidad.
2. Aprobar mediante acto administrativo la modificación o adopción del Manual de Contratación de la Entidad.
3. Designar a los integrantes del Comité Evaluador de Propuestas, en función de los procesos que se adelanten.
4. Designar a las personas que realicen la supervisión o interventoría de los contratos.
5. Celebrar los contratos y convenios que resulten adecuados para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de la orden constitucional y legal vigente al momento de su celebración.
6. Suscribir las modificaciones en los contratos y suscribir los documentos pertinentes.
7. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a sancionar o multar contratistas de la Entidad.
8. Suscribir los actos de liquidación de los contratos que celebre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

9. Designar al (los) profesional(es) que debe(n) adelantar el proceso de contratación.
10. Adelantar de forma adecuada y oportuna la adquisición de los bienes y servicios que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo necesite para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misionalidad.
11. Propender porque las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con arreglo a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía, selección objetiva, legalidad, transparencia, publicidad, imparcialidad, igualdad y lealtad.
12. Liderar los procesos de selección de contratista que se desarrollen en la actividad contractual de la Entidad.
13. Aprobar las pólizas de los contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través del Coordinador del Grupo Contractual.
14. Adelantar las modificaciones en los contratos y suscribir los documentos pertinentes con base en los soportes proyectados por las áreas ejecutoras.
15. Impulsar las actuaciones administrativas tendientes a sancionar o multar contratistas de la Entidad.
16. Revisar y suscribir los actos de liquidación de los contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, proyectados por las áreas ejecutoras.
17. Elaborar los documentos contractuales, previo soporte del área ejecutora y contando con el apoyo de las mismas y demás áreas de la Entidad, cuando resulte procedente.
18. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación estatal.
19. Emitir conceptos en materia contractual.
20. Expedir los cuadros de las cuantías de contratación para cada vigencia fiscal.
21. Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal (CDP y CRP), a través del grupo financiero, de conformidad con lo establecido en el plan anual de adquisiciones y en el resultado de los procedimientos contractuales y previa solicitud de las áreas ejecutoras.
22. Apoyar al área interesada en la elaboración de los estudios previos relacionados con los aspectos financieros y jurídicos.

23. Asesorar a los Subdirectores del área ejecutora y a los supervisores en los aspectos de contenido económico de los contratos que se celebren.
24. Efectuar los pagos conforme a lo establecido en el contrato y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
25. Dirigir y coordinar la actualización de los sistemas de información previstos en la ley.

1.7.3. SUBDIRECTORES DE ÁREA EJECUTORA

El funcionario superior del área ejecutora que tenga bajo su competencia la definición de las necesidades tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
2. Elaborar los análisis del sector y estudios previos del área ejecutora.
3. Solicitar a la Secretaria General, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para amparar la futura contratación.
4. Atender las observaciones efectuadas a lo largo de la convocatoria del proceso contractual.
5. Apoyar la evaluación de las propuestas.
6. Solicitar a la Secretaría General la Expedición del Registro Presupuestal una vez celebrado el contrato.
7. Cuando resulte conveniente para la Entidad, solicitar por conducto del Supervisor o del Interventor, adicionar, suspender, recomendar la cesión, terminar anticipadamente el contrato, o cualquier otra modificación al mismo.
8. Revisar y emitir visto bueno a los actos de liquidación de los contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Una vez revisados, los deben radicar a la Secretaria General para que continúe el trámite de liquidación de los contratos.

1.7.4. SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA EJECUTORA

Será responsabilidad de los servidores del área ejecutora:

1. Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

2. Apoyar al funcionario superior en la estructuración del estudio previo del área ejecutora y demás documentos técnicos necesarios para la selección del contratista.
3. Apoyar en la evaluación de las propuestas cuando así lo solicite el funcionario superior del área.
4. Ejercer la supervisión de los contratos, cuando sea designado.
5. Remitir a la Secretaria General información relacionada con las necesidades de bienes y servicios con miras a establecer el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
6. Apoyar al Funcionario Superior del Área Ejecutora en el trámite de liquidación de los contratos.

1.7.5. DEBERES GENERALES

Quienes participen en el proceso precontractual, contractual y post contractual de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, deberán:

1. Dar cumplimiento a lo previsto en la Constitución, en las leyes, los decretos reglamentarios, las resoluciones internas y este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
2. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad que resulten aplicables, siempre que ellas se encuentren en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Informar acerca de los actos o hechos que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

1.8. REQUISITOS PREVIOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1.8.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Corresponde a las áreas ejecutoras iniciar los procesos de planeación con la estructuración de los anteproyectos de presupuesto, en aras de adelantar los procesos de selección desde el inicio de cada vigencia fiscal de acuerdo con las necesidades aprobadas dentro del plan de contratación.

El principio de planeación debe estar concatenado con los procesos estratégicos de la Entidad para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan de Desarrollo Institucional.

1.8.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones consiste en la identificación y definición de las necesidades de bienes y servicios que requiere contratar la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para cumplir con sus fines y objetivos constitucionales, legales, y reglamentarios, teniendo en cuenta la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación y ajustes a las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- **Oportunidad:** Cada área dentro de los diez (10) días siguientes a la asignación del presupuesto de la vigencia respectiva, deberá elaborar el listado de contratos que requiere para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales que le competen, de acuerdo con su plan de acción y los recursos asignados para la vigencia, en el formato suministrado por el responsable del manejo del plan de contratación.

Elaborado el plan individual de la dependencia, debe ser remitido al encargado de su consolidación.

- **Aprobación:** La Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo consolidará el Plan de Contratación. Una vez consolidado, se pondrá a consideración del Director General para su estudio y adopción.

El Plan de Contratación deberá estar aprobado para su ejecución por cada una de las dependencias.

- **Publicación:** La Secretaria General será la responsable de la administración del Plan de Contratación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y deberá publicarlo en la página Web de la Entidad, así mismo deberá responder por la publicación en los diversos portales establecidos para este fin y sus respectivas modificaciones.
- **Modificación:** Si por ajustes posteriores, el respectivo Jefe de Área percibe la necesidad de variar el plan aprobado, lo deberá tramitar y solicitar mediante escrito dirigido a la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, adjuntando debidamente diligenciado el formato, para que proceda a su aprobación.

Una vez aprobada la modificación al Plan Anual de Adquisiciones, se debe enviar al responsable de su administración, que en todo caso será el Coordinadora del Grupo Administrativo, de la Secretaría General, para que lo actualice y realice los respectivos ajustes y efectúe su publicación en la página Web de la Entidad y en los demás lugares establecidos por Ley.

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

Corresponde a la Secretaría General, adelantar la selección de los contratistas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que demanda la Entidad, bajo los principios que rigen la contratación estatal.

La etapa precontractual abarca desde la exteriorización de la voluntad de la administración relacionada con la necesidad de celebrar un contrato hasta la suscripción del contrato. En consecuencia, dentro de este periodo la Entidad efectúa el análisis necesario para determinar las condiciones bajo las cuales deberá satisfacer adecuadamente la necesidad, así como, el trámite que se adelantará para seleccionar la oferta más favorable.

La exteriorización de la voluntad de la administración se entiende revestida del principio de planeación descrito en este documento.



La Entidad deberá dar a conocer a los particulares la intención de celebrar un contrato. Para el efecto, la convocatoria deberá ser pública, clara, objetiva, completa y cumplir con los requisitos previstos por la Ley y los reglamentos para los diferentes procedimientos de selección.

La convocatoria deberá contener (i) la información del producto o servicio por adquirir y (ii) la definición de los criterios objetivos con fundamento en los cuales la Entidad hará la selección.

En la contratación directa no será necesario adelantar la convocatoria de que trata el presente documento, pero si se encuentra obligada a la elaboración de los estudios previos y a estar contemplado en el plan anual de adquisiciones.

Para iniciar los procesos de selección respectivos, las áreas ejecutoras deberán elaborar el análisis del sector, los estudios y documentos previos que serán el insumo para la elaboración del Pliego de Condiciones respectivo y demás documentos que deban generarse dentro del proceso.

2.1. TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Las Subdirecciones o Coordinaciones que, de acuerdo con el Manual de Funciones, requieran la apertura de procesos de selección, deberán solicitarlo por escrito y radicado a la Secretaria General de la Unidad. Previo al inicio de la actividad contractual, las áreas ejecutoras deberán realizar las actividades que se describen a continuación: Análisis del sector, Estudio de Mercado y los Estudios y documentos previos acompañados de todos los documentos soportes, Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y la Solicitud de Contratación.

La Secretaria General colaborará a las áreas ejecutoras en la revisión de los estudios previos que sean elaborados por las áreas ejecutoras, con el fin de ajustar jurídicamente y financieramente los elementos que lo requieran.

2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Es el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, el cual incluye estudio en aspectos generales como entornos políticos, legales, económico, tecnológico, medio ambientales, entre otros, análisis de la oferta (quién vende, cuál es la dinámica de producción del bien o servicio, entre otros.) y la demanda (cómo adquieren las Entidades públicas esos bienes y/o servicios) del bien o servicio a adquirir.

El objetivo principal de realizar un análisis del sector relativo a la contratación es darle la oportunidad a la Entidad de tener mayor claridad a la hora de establecer las condiciones que puede exigir durante el proceso contractual en materia de riesgos, requisitos habilitantes, evaluación, entre otros. El análisis de sector debe ser elaborado en todos los procesos de contratación por el área que requiera la contratación.

Colombia Compra Eficiente como ente rector en materia de contratación pública ha elaborado un Manual que detalla y orienta a las Entidades Estatales para su elaboración. Dicho Manual puede ser consultado en el siguiente link:

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

2.3. ESTUDIOS PREVIOS

El estudio previo es el documento que contiene las condiciones del proceso y de la futura contratación; por ende, es el soporte para elaborar el pliego de condiciones y posteriormente el contrato. La Entidad deberá elaborarlo, por conducto del área ejecutora y para esto podrá contar con la orientación de la Secretaria General.

En aras de lograr la finalidad que con los estudios previos se pretende satisfacer, estos deberán contener como mínimo ocho (8) elementos que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquéllos que sean adicionados por las normas que regulen la materia:

2.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La descripción de la necesidad obedece a los argumentos que responden a los siguientes interrogantes: Qué necesito; por qué lo necesito; para qué lo necesité; cuál es el soporte normativo (la relación de la necesidad con las funciones misionales o de funcionamiento de la Entidad); así como, las diferentes opciones que existen para satisfacer la necesidad y la razón por la cual la opción que adopta la Entidad es la más conveniente.

2.3.2. OBJETO

En el objeto, la Entidad deberá definir lo siguiente:

Objeto: El objeto es la descripción genérica del bien o servicio que se pretende contratar. Debe ser redactado de manera global y en ningún momento puede ser una transcripción de obligaciones específicas.

Posterior a su descripción y con base en ésta, el objeto debe ser clasificado de acuerdo con el clasificador de las Naciones Unidas UNSPSC como mínimo hasta el tercer nivel y en el número de categorías que se consideren necesarias. El clasificador se encuentra en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción detallada del bien en aspectos como calidad, cantidad, codificación, patrones de desempeño, entre otros. Las especificaciones técnicas pueden denominarse como anexo o ficha técnica e incluir según su extensión en documento aparte pero integral del estudio. En todo caso, las especificaciones técnicas serán el anexo técnico del Pliego de Condiciones y deberá llevar un formato de compromiso por parte del futuro proponente sobre el cumplimiento de dichas condiciones.

Obligaciones del contratista.

Las obligaciones del contratista corresponden a los compromisos que este adquiere una vez celebrado el contrato. Por lo cual, las obligaciones comprenden tanto la etapa de ejecución contractual como la etapa de liquidación del contrato. Las obligaciones deben redactarse de una forma clara, precisa, relacionadas directamente con el objeto y con la descripción técnica del mismo.

Obligaciones de la Unidad.

En obligaciones de la Unidad, deberá incluirse los compromisos que adquiere la Entidad, como son: pagar oportunamente, designar un supervisor, suministrar información, entre otros.

Si en desarrollo del objeto contractual se requiere que el contratista se desplace fuera de la ciudad establecida como lugar de ejecución, debe dejarlo de manera expresa en las

obligaciones indicando que la Unidad asumirá los costos de desplazamiento en transporte y viáticos.

Lugar de cumplimiento y domicilio contractual.

El lugar de cumplimiento contractual como su nombre lo indica corresponde al territorio(s) en el(los) cual(es) se ejecutará el objeto contratado. Por su parte, el domicilio contractual, obedece al lugar acordado por las partes para fijar la competencia legislativa y jurisdiccional del mismo, el cual, para todos los efectos y procesos que adelante la Unidad será la ciudad de Bogotá.

Plazo de ejecución.

Es el tiempo (expresado en meses o días) dentro del cual el contratista deberá ejecutar en su totalidad el objeto contractual.

2.3.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Deberá indicarse la modalidad por medio de la cual va a ser seleccionado el contratista y explicar la razón por la cual se adopta. Para el diligenciamiento de este elemento, las áreas deberán contar con el apoyo de la Secretaría General.

2.3.4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato corresponde al presupuesto oficial destinado para la contratación, el cual deberá estar soportado, por un estudio de mercado, por cotizaciones remitidas a la Entidad o por comparaciones de bienes y servicios de iguales características adquiridas por otras entidades públicas en las mismas circunstancias.

Cómo buena práctica, las áreas ejecutoras deberán anexar al estudio previo, un estudio de mercado que incorpore los siguientes elementos:

1. Análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar utilizando mecanismos como:
 - a. Solicitud de cotizaciones.
 - b. Consulta de bases de datos especializadas.
 - c. Análisis de consumos y precios históricos.
2. Para el caso de realizar una solicitud de cotizaciones, el área encargada deberá remitir a los interesados la información básica del bien o servicio a cotizar de tal forma que éstos puedan proyectar el valor estimado del contrato, la forma de pago que se utilizará en la ejecución del contrato, ya que todos estos factores inciden directamente en el valor del contrato, las solicitudes de cotización deberán contener la información clara y específica de lo requerido.

Todos los interesados a los que se les solicite una cotización, deberán tener condiciones de producción/prestación similares (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio de mercado real y comparable. De igual forma se deben tener en cuenta las circunstancias que puedan alterar los precios del mercado, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el profesional responsable de adelantar el estudio de mercado debe contar con un mínimo de tres cotizaciones.

3. Para el caso de consulta de precios de los bienes o servicios en bases de datos especializadas, será responsabilidad de quien realiza el estudio de mercado, para ello deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan el mismo. Es de resaltar que las bases de datos deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
4. Para el caso de realizar el estudio de mercado con base en el análisis de precios históricos es necesario verificar la variación de los precios derivados del Índice de Precios al Consumidor – IPC registrado para cada año, con el fin de revisar la presencia de fenómenos económicos que hayan causado fluctuaciones en el comercio del bien o servicio. De igual forma, las características del bien y/o servicio deben ser las mismas condiciones entre las distintas contrataciones.
5. Una vez recibidas las cotizaciones escritas por parte de los posibles proveedores o realizada la estimación comercial, se realizará un análisis comparativo de tipo cuantitativo y cualitativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones remitidas por los candidatos sean comparables desde el punto de vista técnico, financiero y logístico. Con el fin de dejar la debida constancia en el estudio de mercado.
6. Efectuadas las tareas de comparación y análisis de las cotizaciones, el área solicitante establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad del proyecto, área o proceso, e iniciará los trámites pertinentes definidos por la Secretaria General.

Cuando el estudio de mercado evidencie que no hay pluralidad de oferentes, se podrá adelantar una contratación directa, previa justificación soportada en el estudio de mercado adelantado y fundamentado en las causales establecidas en la ley y desarrolladas en el Manual de Contratación.

En el valor del contrato deberá indicarse adicionalmente lo siguiente:

Imputación presupuestal.

En este elemento deberá detallarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporta la contratación e indicar el tipo de gasto y rubro presupuestal afectado. En caso de procesos contractuales respaldados con vigencias futuras, debe detallar los recursos sustentados con la vigencia actual (CDP N° y monto) y la aprobación correspondiente de las vigencias por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Forma de pago.

Indicar con base en el objeto contractual cómo se efectuarán los pagos al contratista en términos de periodicidad, montos y documentos soportes.

2.3.5. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para identificar la oferta más favorable, la Unidad debe tener en cuenta dos elementos:

- A. Requisitos habilitantes
- B. Los factores de evaluación

A. Requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes corresponden al cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de las condiciones técnicas y de experiencia mínimas exigidas a los proponentes en un proceso de contratación.

Los requisitos habilitantes actúan como un filtro debido a que la Entidad Estatal solo evalúa las propuestas de aquellos oferentes que cumplen con los requisitos habilitantes porque son éstos quienes tienen la capacidad de cumplir con el objeto contractual. Sin embargo, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de estos o falta de documentos que verifiquen las condiciones habilitantes del proponente, por lo tanto, los requisitos habilitantes son subsanables dentro del proceso de selección en los términos que la Entidad establezca en el Pliego de Condiciones.

Requisitos habilitantes jurídicos

Los requisitos habilitantes jurídicos son el soporte de la capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes, obras o servicios que ofrece a la Entidad estatal. Los requisitos habilitantes jurídicos, son elaborados por el encargado de asuntos contractuales de la Unidad.

Requisitos habilitantes financieros y organizacional

Los requisitos financieros y organizacionales buscan identificar la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento y rentabilidad. Estas condiciones permiten conocer la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, por consiguiente los requisitos a exigir deben sustentarse en el conocimiento del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los posibles oferentes, para

mayor claridad puede consultar la guía para la elaboración de estudios de sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.

Los requisitos habilitantes financieros y organizacionales son elaborados por los responsables del área financiera de la Unidad.

Requisitos habilitantes de experiencia

Como su nombre lo indica, este requisito habilitante busca medir con experiencia la capacidad técnica del proponente para ejecutar el contrato. En este requisito siempre deberá pedir como documento soporte el Registro Único de Proponentes (RUP), que se encuentre en firme y actualizado con la vigencia correspondiente.

La experiencia del proponente se establecerá de conformidad con la necesidad de cada proceso contractual, atendiendo la naturaleza, el valor del contrato y debe ser elaborado por las áreas ejecutoras.

Para mayor información sobre los requisitos habilitantes consultar el siguiente link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web.pdf

B. Factores de evaluación

Para determinar los factores de evaluación deberá atenderse a lo establecido en las normas contractuales para cada proceso de selección de la siguiente forma:

- a) **En proceso de Mínima Cuantía y Selección Abreviada Subasta Inversa:** El único factor de evaluación es el menor precio ofrecido (numeral 3, artículo 5 Ley 1150 de 2007; Artículo 94 Ley 1474 de 2011). Una vez verificados los requisitos habilitantes, la Entidad deberá seleccionar al proponente habilitado que oferte el menor precio.
- b) **Proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía y Licitación Pública:** La oferta más favorable será aquella que, “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad” (numeral 2, artículo 5 Ley 1150 de 2007). Es decir, que, para efectos de evaluación de la oferta, la Entidad deberá ponderar los factores técnicos y económicos ofrecidos por los proponentes a través de fórmulas que indiquen claramente y de manera transparente la selección del contratista, para ello deberá sustentar los factores en criterios que otorguen beneficios o mejores condiciones de las inicialmente pactadas y que su exigencia no ocasione desequilibrios económicos.
- c) **Concurso de Méritos:** La oferta más favorable se valora atendiendo única y exclusivamente los aspectos técnicos de la oferta. Por lo tanto, los criterios de

experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, así como la formación y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo deberán constituir los factores de evaluación. En ningún caso podrá incluir el precio, como factor de escogencia. (Numeral 4, artículo 5 Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015).

- d) Contratación Directa para contratos de prestación de servicios:** la contratación directa no tiene una regla genérica para seleccionar la oferta más favorable porque atiende a circunstancias específicas del objeto a contratar que lo excluyen de valorar varias ofertas. No obstante, tratándose de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que son los más utilizados por las Entidades públicas, el criterio para seleccionar al contratista, aunque se reitera no es necesaria la comparación de varias ofertas, debe atender a criterios de experiencia e idoneidad.

La idoneidad es la capacidad para desarrollar una labor determinada, la cual se presume a través de certificaciones de formación académica en un campo directamente relacionado con el objeto contractual y la experiencia es la práctica que se ha ejercido en ese campo específico.

- e) Contratación Directa Con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad:** La contratación bajo esta modalidad se deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017 y justificar la contratación con estas entidades en términos eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. Se necesita una autorización expresa del representante legal para cada contrato en particular que la Unidad pretenda suscribir bajo esta modalidad, no se puede delegar la función otorgar esta autorización.

Es importante dejar claro que cuando existe más de una entidad con quien hacer este tipo de contratos, hay que adelantar proceso competitivo de selección identificando que el programa o actividad de interés público que se requiere sea ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de ofertas por parte de la teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

2.3.6. ANÁLISIS DEL RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

El riesgo es definido por el Decreto 1082 de 2015 como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Para la identificación del riesgo, de acuerdo al Manual expedido por Colombia Compra Eficiente en esta materia, debe tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Por su parte, el documento CONPES No 3714 de 2011 establece que la Entidad Estatal podrá, para la tipificación de los riesgos, tomar como base la siguiente clasificación:

- a. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como: la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- b. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, así como fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población. Por ejemplo: los paros, huelgas, actos terroristas, etc.
- c. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato, como son: extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.
- d. **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras, como son: plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.
- e. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.
- f. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes y que puedan tener incidencia sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.
- g. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.

- h. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Estructura de la Administración de Riesgos

La administración del riesgo consiste en la estrategia que la Entidad elabora con el objeto de minimizar las posibles pérdidas ocasionadas por la ocurrencia del riesgo. Para tal fin, Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación basados en la siguiente matriz.

Matriz de riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
1																	
2																	
3																	

Para diligenciar la matriz deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) El contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

b) Identificación y clasificación de los Riesgos en el Proceso de Contratación

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:

Clase puede ser: (i) General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal. (ii) Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

Fuente: (i) Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal. (ii) Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación.

Etapas: según la etapa en la cual se pueda producir el riesgo puede ser en (i) Planeación, (ii) Procesos de Selección de contratista, (iii) Contractual (iv) Ejecución o (v) Liquidación del contrato.

c) Evaluación y calificación de los Riesgos

Los riesgos deben ser calificados en términos de impacto y de probabilidad.

Según la probabilidad

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Según la probabilidad los riesgos pueden ser: (i) raro; (ii) improbables; (iv) posible; (v) probable y (vi) casi cierto.

Según el Impacto

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Según el impacto el riesgo puede ser; (i) insignificante; (ii) menor; (iii) moderado; (iv) mayor, (v) catastrófico.

d) Asignar y tratar los Riesgos

La Entidad Estatal deberá indicar quien debe asumir el riesgo y la forma como el mismo será tratado. Generalmente las medidas para tratar los Riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos que lo causan.

e) Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos

La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión.

2.3.7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD PRETENDE EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las garantías son un instrumento a favor de la Entidad destinado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones que surgen con ocasión de un proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.

Las garantías por regla general deben exigirse en todos los procesos de contratación. En contratación directa o en mínima cuantía la Entidad podrá abstenerse siempre y cuando sea resultado del análisis de riesgos.

Las garantías buscan cubrir los siguientes riesgos:

A) Garantía Seriedad de la Oferta

Cubre los perjuicios derivados de incumplimientos en la etapa precontractual. De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 son los siguientes: a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía debe cubrir desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Tratándose de los procesos de subasta inversa y el concurso de méritos, esta deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

B) Garantía de Cumplimiento

Cubre los incumplimientos por parte del contratista en la etapa contractual y de liquidación del contrato. La garantía de cumplimiento se compone de los siguientes amparos:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo.

Devolución del pago anticipado: De acuerdo con las Directivas Presidenciales No de 12 de 2012 y 04 de 2013 las Entidades públicas deben abstenerse de pactar pagos anticipados, salvo casos excepcionales, plenamente justificados y motivados.

Cumplimiento del contrato: Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y su vigencia es el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, por corresponder al término que otorga la jurisdicción para acciones laborales.

Estabilidad y calidad de la obra: Su vigencia debe ser de cinco (5) años y la Entidad debe determinar su valor.

Calidad del servicio: La Entidad debe determinar valor y vigencia de acuerdo con el objeto contractual.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: La Entidad debe determinar valor y vigencia de acuerdo con el objeto contractual.

C) Responsabilidad Civil y Extracontractual

Cubre eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas.

Esta garantía se exige de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015. Por esta razón las garantías deben ser exigidas previo análisis de las áreas junto con el responsable de asuntos contractuales de la Unidad.

2.3.8. ACUERDO O TRATADO INTERNACIONAL

Los tratados o acuerdos comerciales de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los

cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Para determinar si el proceso que se va adelantar esta cobijado por un acuerdo o tratado comercial es necesario verificar: a) que la Entidad se encuentre incluida en el acuerdo, b) el presupuesto oficial del proceso de contratación sea superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable, y c) verificar si hay excepciones aplicables al proceso de contratación.

En el siguiente link se encuentra el Manual de Colombia Compra Eficiente sobre el particular y el detalle de cada tratado para identificar si aplica al proceso que va adelantar.

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Los tratados internacionales no son aplicables para proceso de mínima cuantía y de contratación directa. En los demás deberá realizarse el análisis correspondiente.

2.4. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Con miras a garantizar la promoción del desarrollo en la contratación estatal, como medidas a favor de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes) deberá darse aplicación a las disposiciones previstas en la Ley 1450 de 2011, Decreto 734 de 2012 y del Decreto 1082 de 2015, así como las normas que lo modifiquen.

2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El procedimiento para seleccionar al contratista de la Entidad se realiza de conformidad con la modalidad de contratación que resulte aplicable en virtud de la Ley. Vale decir, el procedimiento que se adelante dependerá de la modalidad de selección.

De acuerdo con las funciones que desarrolla la Entidad, resultan procedentes las modalidades de selección que se enlistan a continuación, sin perjuicio de que pueda adelantar otros procesos que requiera para el cumplimiento de su finalidad institucional.

2.5.1. LICITACIÓN PÚBLICA

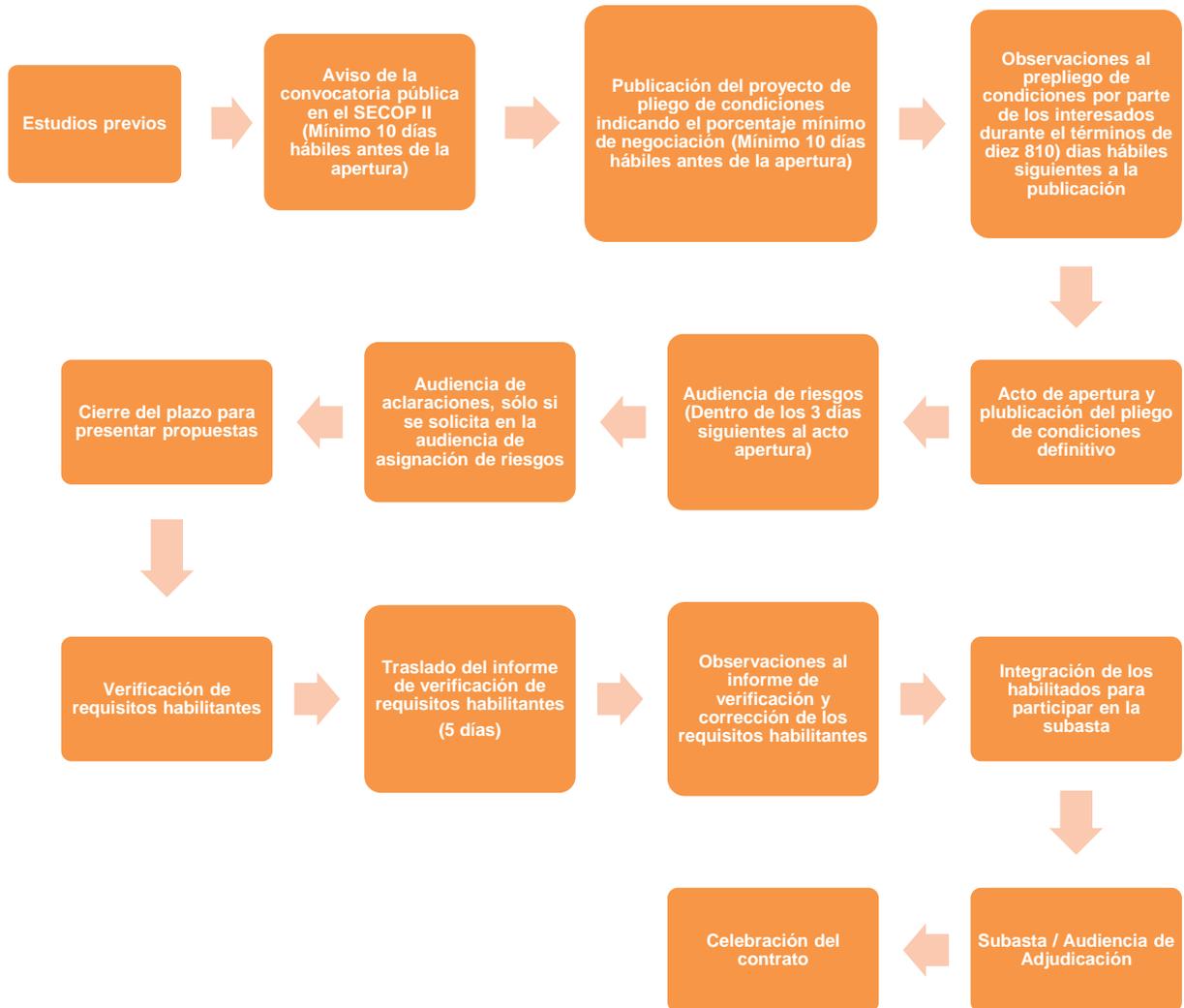
La regla general para escoger al contratista es la licitación pública salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de selección. Para tal efecto, se podrá adelantar (i) mediante la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa o (ii) a través de la selección con fundamento en los factores de calificación que defina la Entidad:



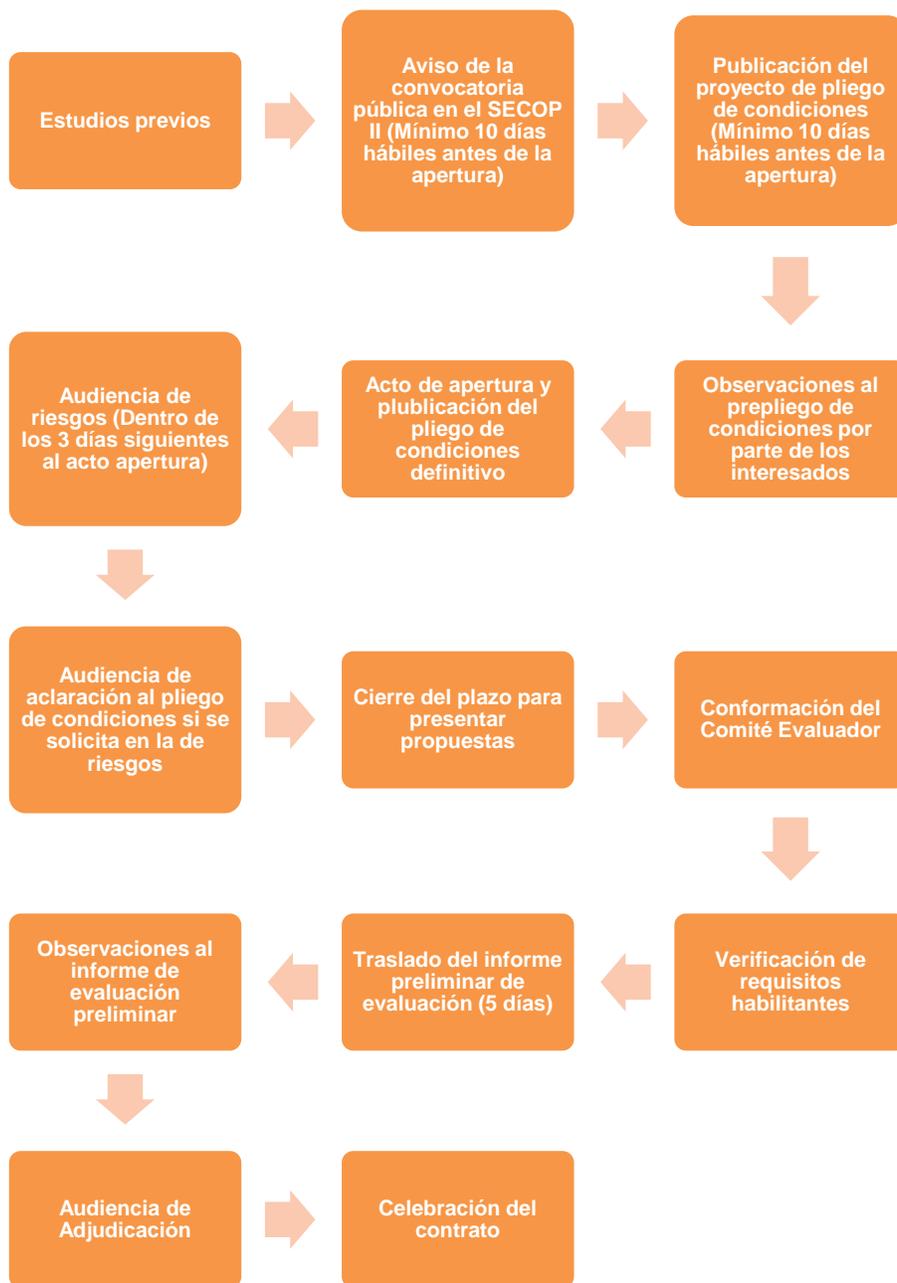
Conforme el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.9 Decreto 734 de 2012 en aquellos procesos de selección en donde se tengan en cuenta factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

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

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, **con subasta inversa**, deberá observarse el procedimiento detallado a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, **sin subasta inversa**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



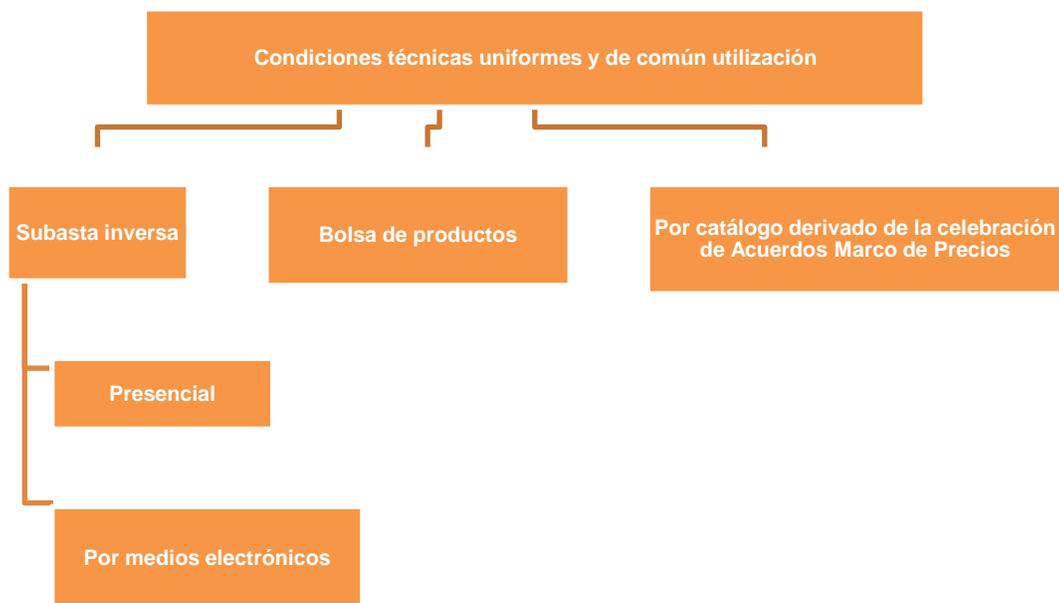
La Entidad no está facultada para expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

2.5.2. SELECCIÓN ABREVIADA

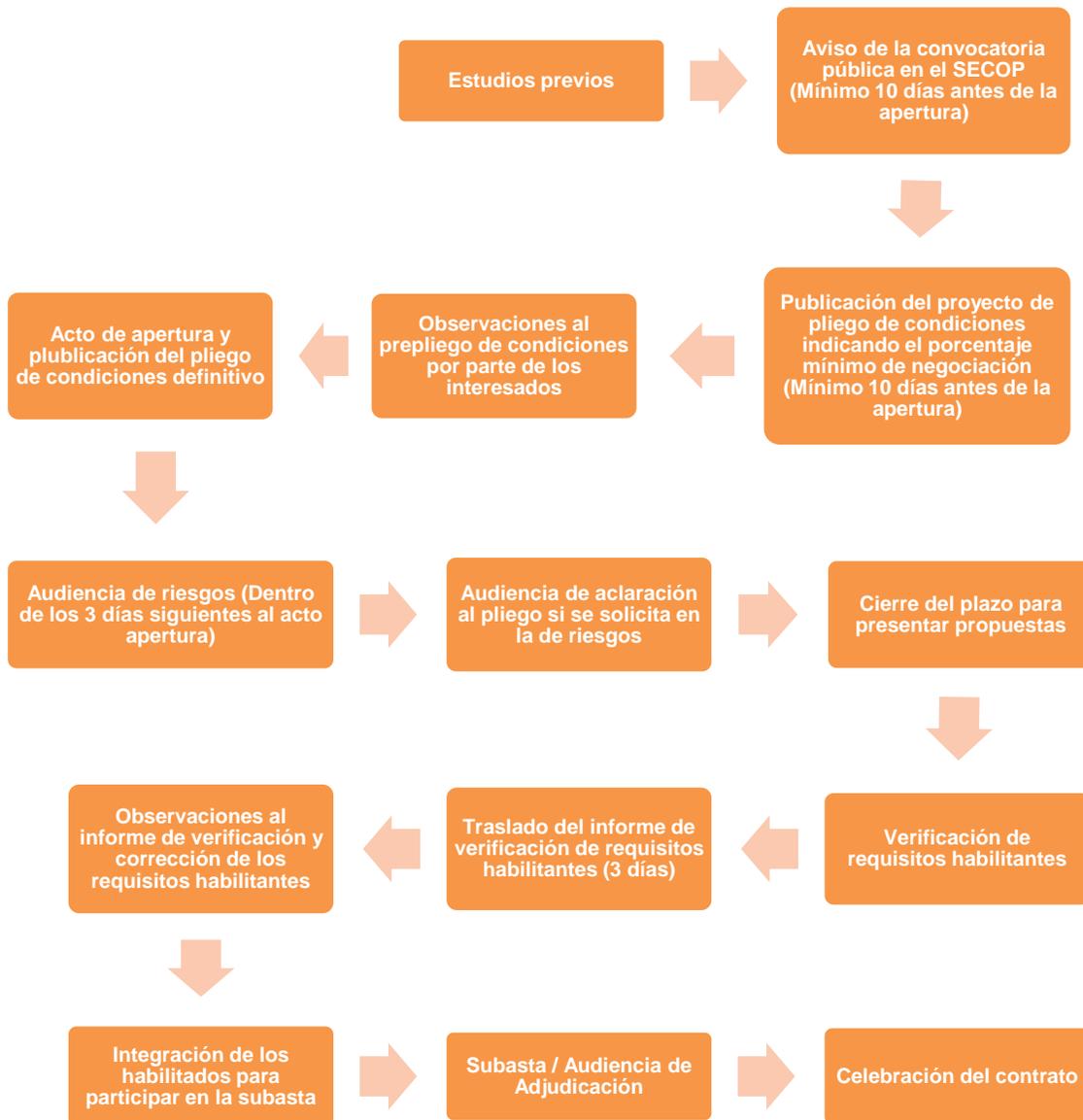
Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización

Esta modalidad de selección permite adelantar dos (2) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos.

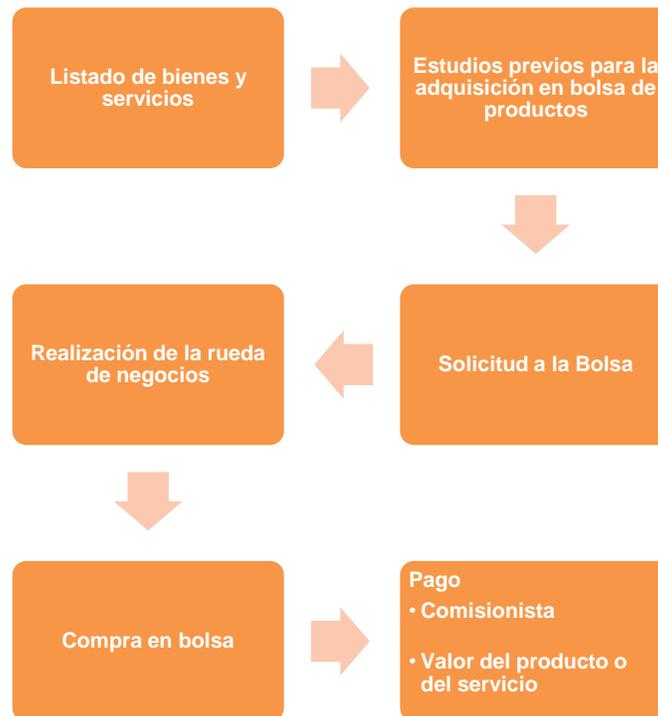


Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por subasta inversa**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, deberá aplicar los artículos 2.2.1.2.1.2.5. y Artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015, o de la norma que lo modifique o derogue.

Cuando adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por bolsa de productos**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



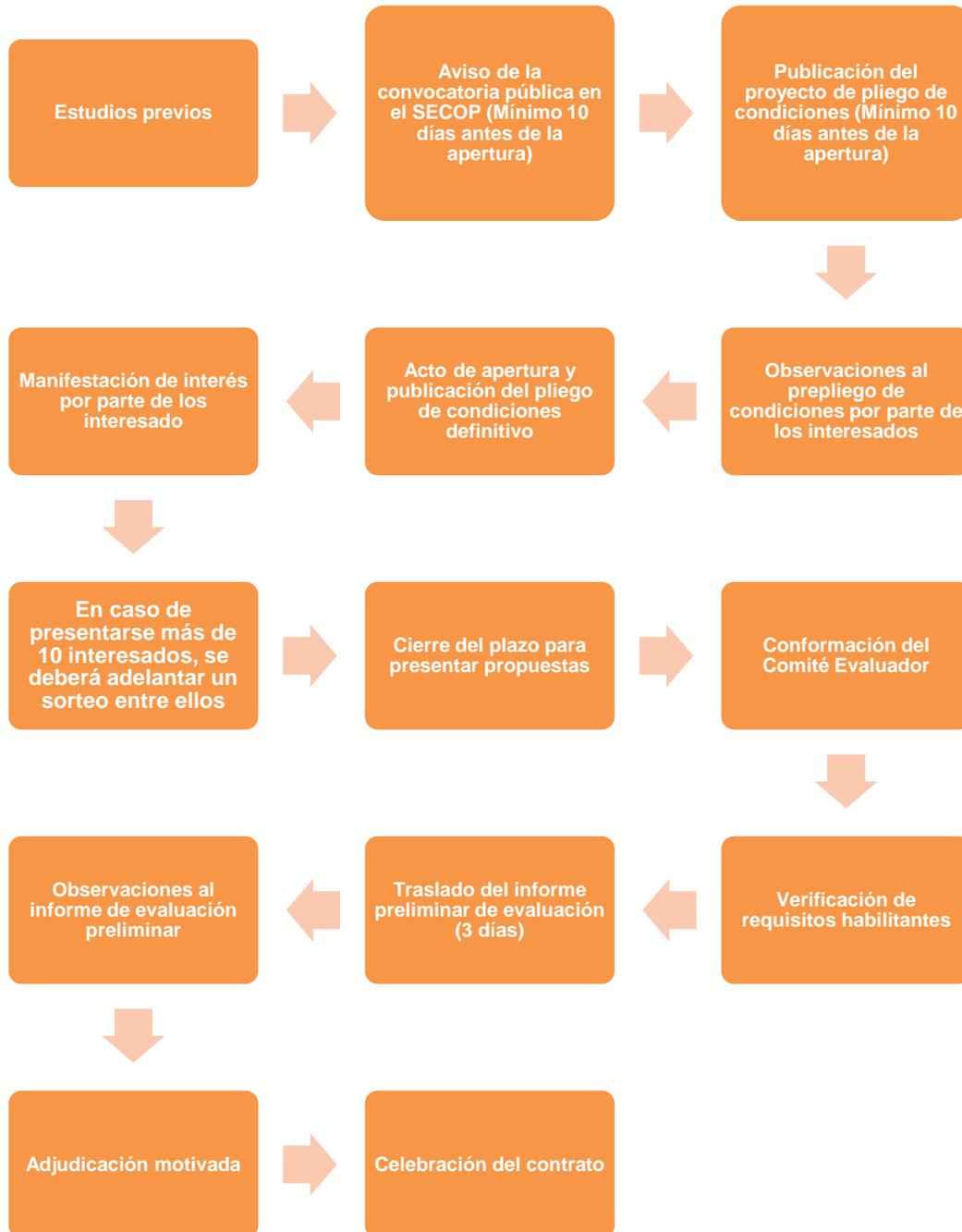
Cuando adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios**, deberá darse cumplimiento a los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público deberá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente determine. Para ello deberá elaborar los documentos soporte de toda contratación y que servirán de sustento de la Orden de Compra que llegue a generar con ocasión del Acuerdo Marco de Precios. Con posterioridad, puede colocar la orden de compra en los términos que los establezca el Acuerdo Marco de Precios.

Menor cuantía

En función del presupuesto de la Entidad, la Secretaria General definirá las cuantías de contratación, de conformidad con lo dispuesto en este Manual.

Cuando adelante el procedimiento de selección abreviada – **menor cuantía**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



Conforme al artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, en aquellos procesos de selección en donde se tengan en cuenta factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

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

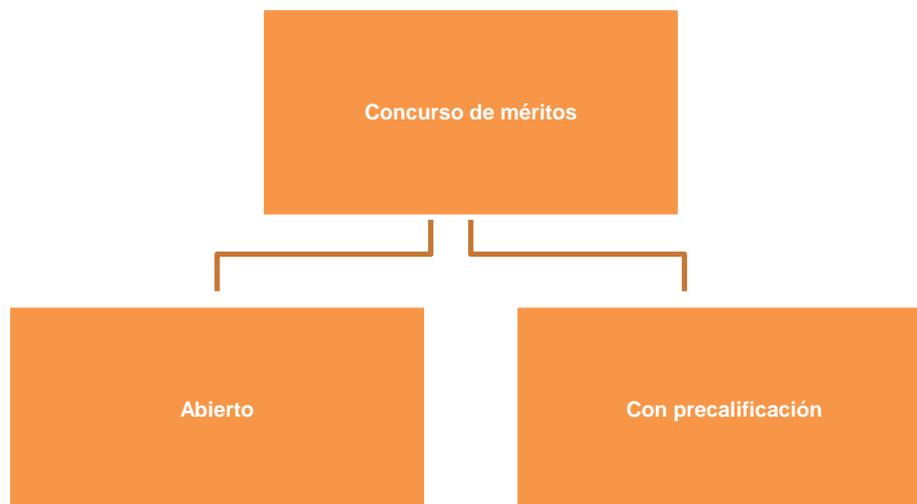
La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término del procedimiento contractual.

2.5.3. CONCURSO DE MÉRITOS

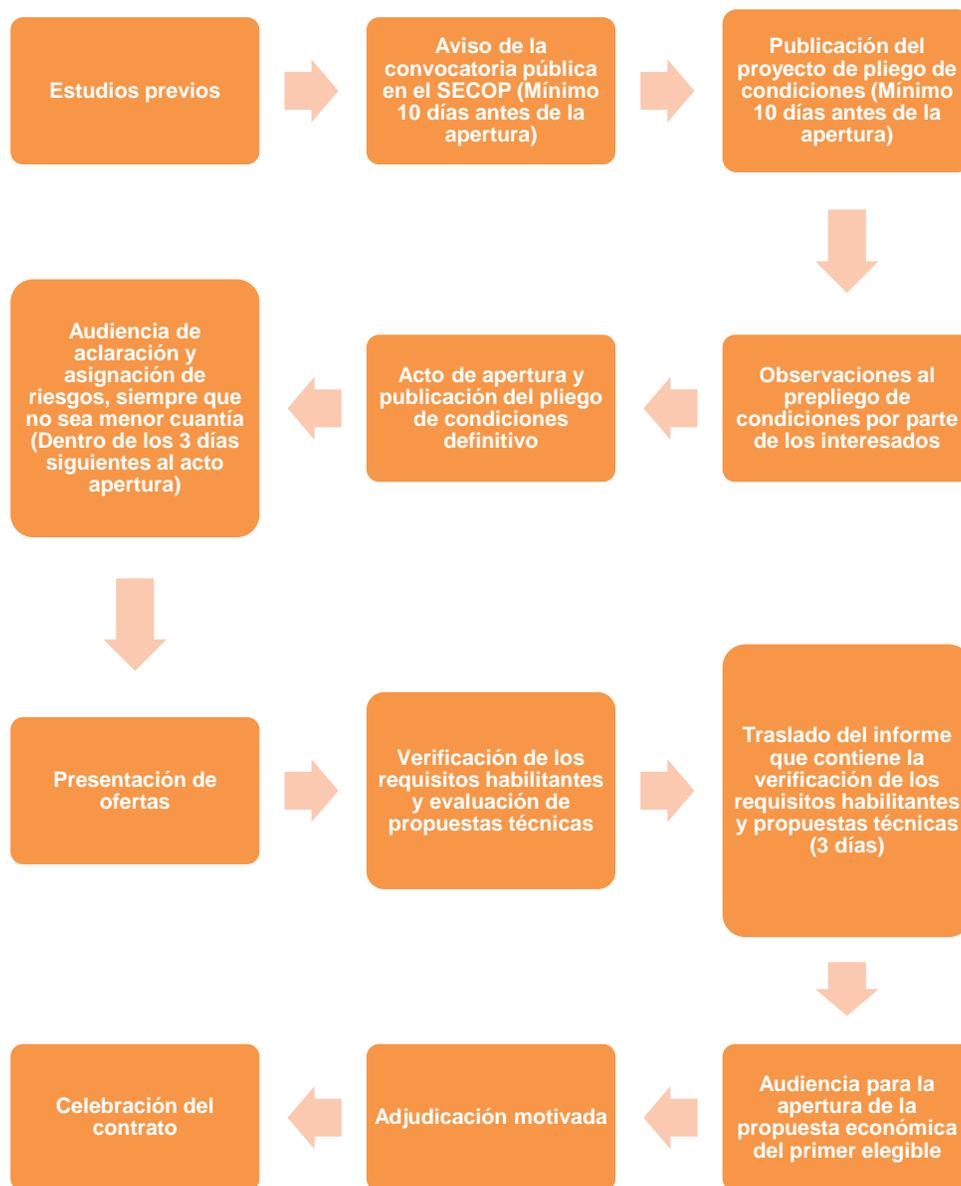
Corresponde a la modalidad para la selección de consultores o proyectos, en la que podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

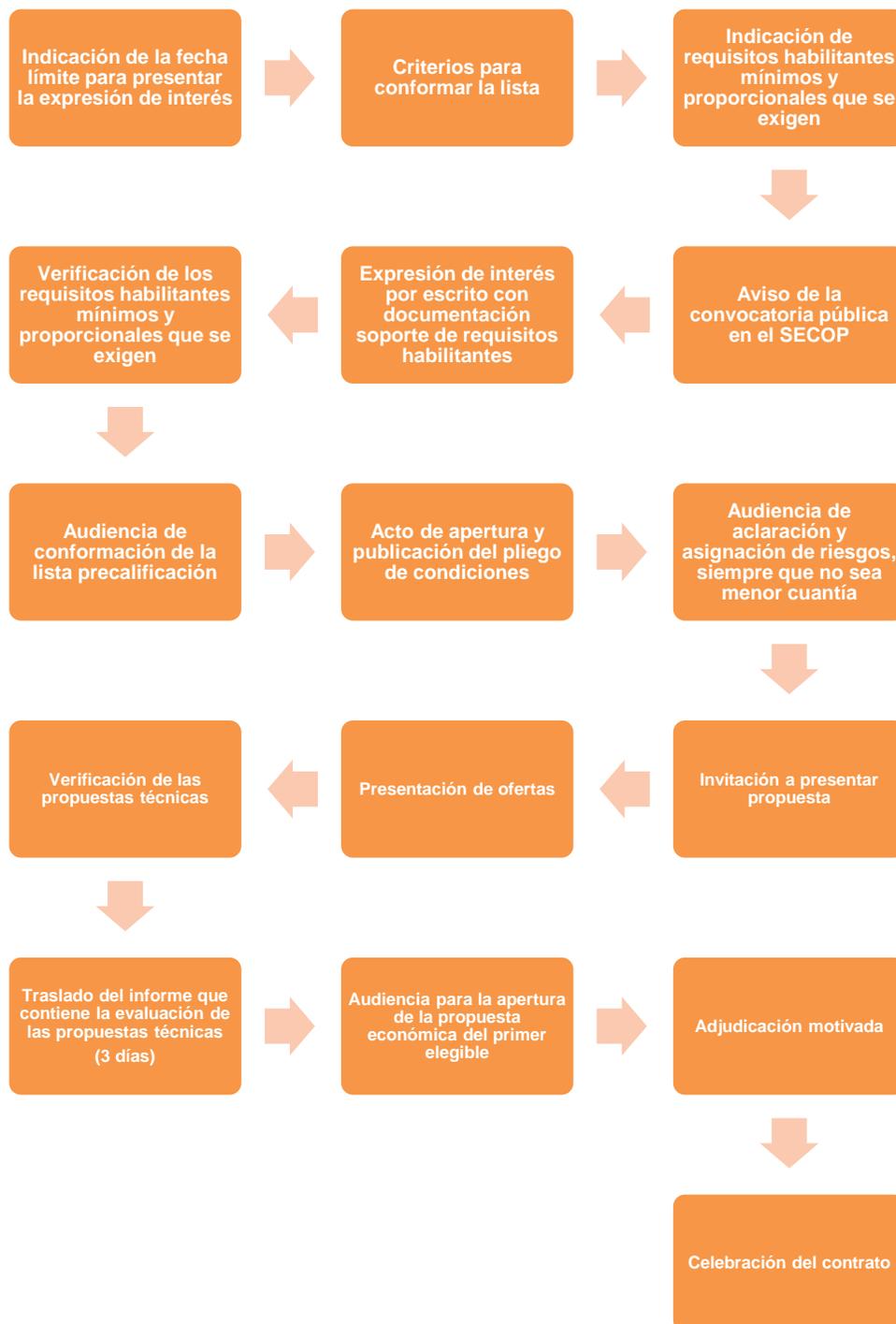
Las siguientes son las formas del concurso de méritos:



Cuando adelante el procedimiento concurso de méritos – **concurso abierto**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



Cuando adelante el procedimiento concurso de méritos – **con lista de precalificación**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término del procedimiento contractual.

2.5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando adelante el procedimiento contratación directa, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



No será necesario contar con el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y en los demás eventos que así lo prevea la ley.

Contratación Directa Con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

La contratación bajo esta modalidad se deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017 y justificar la contratación con estas entidades en términos eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. Se necesita una autorización expresa del representante legal para cada contrato en particular que la Unidad pretenda suscribir bajo esta modalidad, no se puede delegar la función otorgar esta autorización.

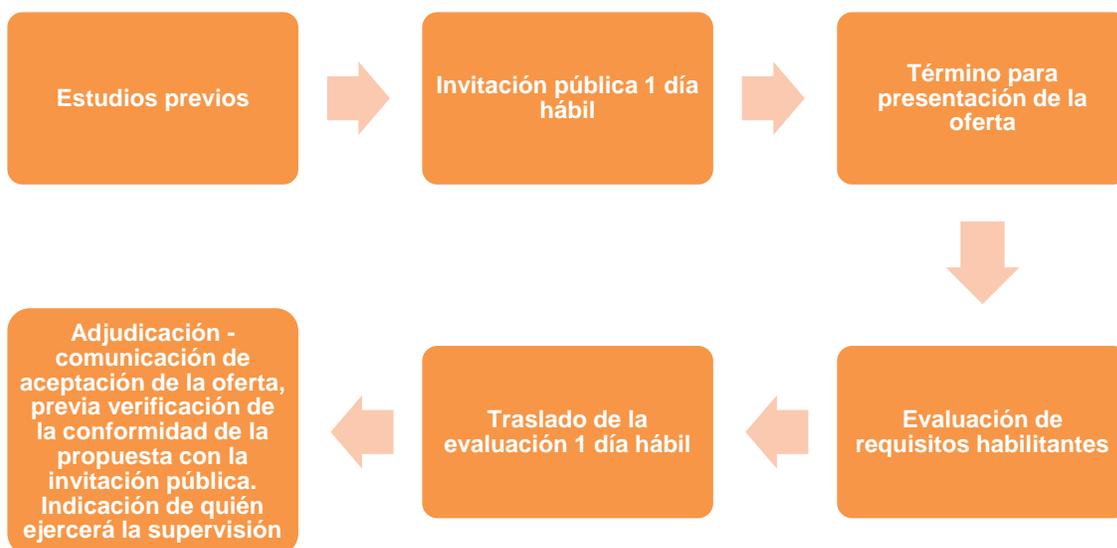
Es importante dejar claro que cuando existe más de una entidad con quien hacer este tipo de contratos, hay que adelantar proceso competitivo de selección identificando que el

programa o actividad de interés público que se requiere sea ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de ofertas por parte de la teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

2.5.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Cuando adelante el procedimiento de **contratación de mínima cuantía**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



2.5.6. PROCEDIMIENTOS NO REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Cuando adelante la celebración de contratos o convenios no reglados por el Estatuto General de Contratación Estatal y sus normas modificatorias, la Entidad podrá observar el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables.



2.6. DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS

Para efectos de adelantar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, la Secretaria General designará los integrantes del Comité, el cual deberá estar conformado por un número plural de miembros. La designación de los integrantes del Comité Evaluador de Propuestas se hará una vez presentadas las propuestas, cuando a ello haya lugar. No obstante, por regla general la evaluación jurídica corresponderá al responsable de asuntos contractuales de la Unidad; la evaluación financiera al responsable del grupo Financiero de la Entidad y la evaluación técnica al profesional del área ejecutora quien haya proyectado los estudios previos.

Cuando la Entidad no cuente con personal idóneo para la valoración de las ofertas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para que se adelante la evaluación.

Tratándose de procesos de selección de mínima cuantía, la evaluación y verificación se realizará por la persona designada, sin ser necesario pluralidad de miembros.

Los miembros designados por el Ordenador del Gasto para integrar el Comité Evaluador de Propuestas serán responsables de:

- a) Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- b) Recomendar al Ordenador del Gasto con miras a que éste seleccione al proponente que presente la oferta más favorable.
- c) Hacer recomendaciones para que el proceso se adelante de forma transparente y adecuada.

- d) Evaluar las propuestas o manifestaciones de interés.

El Comité deberá estar integrado, al menos, por un Evaluador Jurídico, un Evaluador Técnico y un Evaluador Financiero. Para la designación deberá preferirse a aquellos servidores públicos que hayan participado en la estructuración del procedimiento contractual.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero - económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto, para la selección del contratista. No obstante, el Ordenador podrá apartarse bajo su responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por el Comité Evaluador de las Propuestas.

2.6.1. DEL EVALUADOR JURÍDICO

Será el responsable de la evaluación jurídica de las propuestas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios a contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador jurídico puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador jurídico podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador jurídico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador jurídico le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica.
- e) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de las Propuestas, en caso de requerirse.
- f) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.
- g) Consolidar las evaluaciones de orden técnico, jurídico y financiero.

Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador jurídico responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, en razón a la condición de miembro del Comité Evaluador de las Propuestas.

2.6.2. DEL EVALUADOR FINANCIERO

Es el responsable de la evaluación financiera y de todas las actuaciones relacionadas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios a contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador financiero puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador financiero podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador jurídico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador financiero le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter económico – financieros establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación económica – financiera de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro Único de Proponentes, o las fórmulas o documentos señalados en el pliego de condiciones, o en la solicitud de oferta para calificar este factor y emitir concepto.
- e) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportados por los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo con el resultado de este análisis.
- f) Apoyar al evaluador técnico en la evaluación de la propuesta económica.
- g) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica – financiera.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.

- i) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético al evaluador jurídico dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador financiero responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, en razón a la condición de miembro del Comité Evaluador de las Propuestas.

2.6.3. DEL EVALUADOR TÉCNICO

Es el responsable de la evaluación técnica y de todas las actuaciones relacionadas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios a contratar, previo concepto del Ordenador del Gasto, el evaluador técnico puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador técnico podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador técnico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador técnico le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter técnico establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes, y demás instrumentos que resulten relevantes para el efecto.
- d) Elaborar la evaluación de la propuesta económica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, contando para el efecto con el apoyo del evaluador financiero.
- e) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes, respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, cuando

sea necesario, verificar las pruebas fisicoquímicas efectuadas por los laboratorios y/o las respectivas pruebas de máquina en el evento que aplique y emitir concepto.

- f) Emitir concepto sobre las calificaciones y clasificar las muestras de acuerdo con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones, a fin de presentarlos y sustentarlos en su evaluación en el evento que aplique.
- g) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica – financiera.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- i) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético al evaluador jurídico dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador técnico responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, en razón a la condición de miembro del Comité Evaluador de Propuestas.

III. ETAPA CONTRACTUAL

Corresponde a la Secretaria General impulsar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que suscriba. Así mismo, corresponde adelantar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la Entidad, de modo que exista una verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.



Dentro de la etapa contractual corresponde a la Secretaria General verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, sea remitido el expediente contractual al Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

3.1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los requisitos de perfeccionamiento del contrato estatal son aquellos necesarios para que el contrato tenga existencia jurídica, estos son: a) Acuerdo de voluntades en cuanto al objeto del contrato y a la contraprestación del mismo y b) que el acuerdo sea elevado a escrito.

Por otra parte, los requisitos de ejecución, entendidos como aquellos que permiten la ejecución efectiva de las obligaciones objeto del contrato son: a) expedición del registro presupuestal por parte de la Entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto b) aprobación de las garantías, b) y c) los demás requisitos establecidos en el contrato, que en todo caso corresponderán a la firma de acta de inicio y afiliación a riesgos laborales tratándose en este último caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.2. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

3.2.1. DE LA SUPERVISIÓN

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

Para efectos de realizar la supervisión de los contratos, la Entidad designará un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia.

Sin perjuicio de lo anterior, sólo será responsable de la Supervisión el funcionario designado para el efecto.

3.2.2. DE LA INTERVENTORÍA

Conforme a la Ley, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato

principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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, deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

3.2.3. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO

Para efectos de adelantar la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, la Entidad por conducto del Ordenador del Gasto, deberá designar el Supervisor o Interventor.

El Supervisor o Interventor deberá contar con la idoneidad técnica que le permita adelantar el seguimiento adecuada sobre la ejecución contractual. El perfil del Supervisor o interventor deberá ajustarse al objeto del contrato. Quien sea designado no podrá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos, tener parentesco, afecto o interés económico respecto del contratista.

El Supervisor o Interventor deberá tener la disponibilidad de tiempo y recursos para desarrollar las funciones en relación con el contrato, y será escogido por medio del instrumento jurídico definido para tales efectos, en particular, en relación con el interventor, cuyo procedimiento de selección será mediante concurso de méritos.

Adicional a las directrices impartidas a través de la Circular 003 de 2014, los supervisores deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

3.4.4. OBJETIVOS

La Supervisión o Interventoría, tendrá los siguientes objetivos:

- a) Propender por la correcta ejecución contractual.
- b) Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo con las peticiones realizadas por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- c) Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
- d) Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.

De modo general, la función del Supervisor o Interventor está encaminada en prevenir el incumplimiento del objeto contractual y no a recomendar la imposición de sanciones como elemento esencial de su quehacer.

3.4.5. DEBERES

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

- a) Conocer el estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo; el pliego de condiciones del contrato, si aplica, teniendo en cuenta que éste hace parte integral del contrato; la propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato, en caso de que aplique, y demás documentos que conforman el expediente contractual, especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución contractual.
- c) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación y liquidación del contrato.
- d) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, y del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e) Efectuar seguimiento a la ejecución del contrato, verificando que se cumpla dentro de los términos y plazos establecidos dentro del mismo. Para lo cual, deberá soportar documentalmente todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.
- f) Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar, adicionar o suspender el contrato.
- g) Remitir todos los documentos, soportes y demás actuaciones que se generen durante la ejecución del contrato, a la Secretaría General para ser archivados en la respectiva carpeta contractual.
- h) Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes estipulados en el contrato.
- i) Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados con la periodicidad indicada en el contrato.

- j) Verificar que las pólizas se encuentren vigentes durante su ejecución, sus adiciones, suspensiones y prorrogas si es el caso, y debidamente aprobadas.
- k) Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que, durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social por los valores correspondientes. En los contratos celebrados con personas jurídicas, exigir el cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales y con el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA).
- l) Verificar los pagos señalados en el literal anterior junto con el recibo a satisfacción con la periodicidad indicada en el contrato, de conformidad con lo definido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- m) Dar rápida y oportuna información a los organismos de control y a los superiores jerárquicos acerca del proceso contractual.
- n) Realizar informe parcial de ejecución del contrato cuando es relegado de dicha función y el contrato no ha finalizado.
- o) Comunicar los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Entidad.
- p) Realizar la liquidación del contrato o convenio dentro del plazo establecido contractualmente.
- q) Las demás que se desprendan de la naturaleza de la función de supervisión.

3.4.6. PROHIBICIONES

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, abstenerse de realizar las actividades descritas a continuación:

1. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
2. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
3. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
4. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.

5. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3.4.7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Corresponde a la Secretaría General cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

1. Solicitar al Supervisor o Interventor designado la presentación de informes acerca de la ejecución del contrato.
2. A partir de los informes presentados por el Supervisor o Interventor del contrato, apoyar el cumplimiento del contrato en cuanto al plazo de ejecución, presupuesto, garantías constituidas, entre otros.
3. Adelantar, previo recibo del informe del Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

3.5. ACTA DE INICIO

El acta de inicio es el documento, suscrito entre el Supervisor del contrato y el contratista, que resumen los datos principales del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, con el objeto de darle inicio a su ejecución. La Secretaría General establecerá el formato respectivo.

3.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante el término de ejecución del contrato pueden presentarse situaciones que afectan la debida ejecución del mismo, y que conlleven a modificaciones y/o aclaraciones en el contenido del contrato o de alguno de sus documentos integrales.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar a la Secretaria General con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento. Dicha solicitud deberá estar acompañada del formato establecido por la Unidad para modificaciones contractuales, en el que consignen las justificaciones fácticas, técnicas y económicas que conllevan a la modificación contractual. El documento de modificaciones contractuales deberá radicarse en Secretaría General con los soportes correspondientes.

3.6.1. PRÓRROGA

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato y antes del vencimiento del plazo, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo establecido, las partes suscribirán un documento extendiendo el plazo inicialmente pactado.

3.6.2. ADICIÓN

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato y antes del vencimiento del plazo, surgen circunstancias que impliquen aumentar el valor pactado inicialmente, las partes suscribirán un documento de adición. Los contratos Estatales solo pueden ser adicionados en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, siendo necesario como presupuesto de la adición más cantidad del objeto inicialmente contratado o más calidad del mismo.

3.6.3. OTROSÍ

El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato. Por lo cual, no genera modificación al plazo, ni al valor pactado contractualmente.

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

3.6.4. CESIÓN

La cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir en su posición contractual por un tercero. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

La cesión no tiene efectos presupuestales, es decir, que no es necesario expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal, ni realizar un nuevo registro, salvo la modificación de los datos del tercero en el sistema SIIF. Para efectos de lo anterior, el supervisor del contrato deberá informar al Grupo Financiero de la Unidad los datos del cesionario. Adicionalmente, el cesionario deberá constituir garantía única que ampare los riesgos del contrato inicial.

3.7. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

En caso de que el supervisor evidencie durante la ejecución contractual un incumplimiento en alguna de las obligaciones pactadas, deberá conminar por escrito al contratista con el fin de soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma, el supervisor procederá a informar el incumplimiento oportunamente al Ordenador del Gasto o al responsable de temas contractuales de la Unidad.

Las acciones que pueden ser aplicadas frente a un incumplimiento contractual, conforme a lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y según lo estipulado en cada contrato en particular, son las siguientes:

3.7.1. MULTAS

La Entidad tiene la facultad de imponer multa en caso de incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones pactadas contractualmente, en tanto éstas se hallen pendientes de cumplimiento y tienen como fin conminar o requerir al contratista para que cumpla o se ponga al día en la ejecución del contrato.

3.7.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Es una tasación anticipada de los perjuicios que ha generado el incumplimiento del contratista a la Entidad contratante. La Administración tiene la facultad de hacer efectiva dicha cláusula, para lo cual deberá declarar el siniestro de incumplimiento del contrato.

3.7.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral y la caducidad administrativa, son facultades con las que cuenta la Administración cuando se dan los presupuestos establecidos para su aplicación, de conformidad con lo establecido en Ley 80 de 1993, en especial los artículos 15 al 18 de la precitada norma. El supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto o al responsable de temas contractuales de la Unidad sobre la materialización de dichos supuestos para proceder a su aplicación. La aplicación de estas facultades será a través de acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

Interpretación unilateral

La interpretación unilateral aplica en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales no se entiendan, se contradigan o sean confusas y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. La procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

Modificación unilateral

Con el objeto de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que deba satisfacer y sin lograr un acuerdo entre las partes, la Entidad podrá modificarlo.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

Terminación unilateral

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que verifique la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo imponga.
2. Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.
4. Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración.

Caducidad

La caducidad es la facultad que tiene la administración, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre a través de acto administrativo motivado.

IV. ETAPA POSCONTRACTUAL

Corresponde a la Secretaria General, en coordinación con el Supervisor o Interventor del contrato, impulsar la liquidación del contrato celebrado.

Culminado el plazo de ejecución del contrato, la Entidad no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del incumplimiento del contrato.

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, inicia la etapa poscontractual, la cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.



4.1. LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo
2. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
3. Los demás que lo requieran

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, por la expresa disposición contenida en el Decreto Ley 019 de 2012, siempre y cuando la Entidad considere que no es necesario aclarar algún aspecto de la ejecución contractual.

4.2. DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS

El plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar 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.
3. En los eventos en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la Entidad, como el contratista, podrán acudir a

la jurisdicción para obtener la liquidación judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

5. Si no se ha realizado la liquidación, podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

4.3. DE LOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Realizar el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
3. Adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
5. Una vez culminada la liquidación del contrato, el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

V. DEFINICIONES

ACTA: Documento que consigna los temas, tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento, debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que participan y debe ser firmada por todos y cada uno de quienes intervienen en ellos.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento mediante el cual, el contratista, el interventor y el Ordenador del Gasto, establecen el balance general del contrato, manifiestan si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, así como reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, con el fin de finiquitar y otorgar el paz y salvo a la relación negocial.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo por medio del cual la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realiza la liquidación del contrato de manera unilateral, cuando (i) el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, (ii) o no se llega a un acuerdo sobre su contenido.

ACUERDO DE SUSPENSIÓN: Acto mediante el cual se suspende la ejecución del contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. Suscrita entre el contratista, Supervisor y/o Interventor y el Ordenador del Gasto. El acuerdo de suspensión deberá informar la fecha de reinicio de la ejecución contractual, señalando la nueva fecha de terminación.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA: Los tres conceptos se definen así:

1. La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.
2. La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo.
3. El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

ADJUDICACIÓN: Acto administrativo por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de contratación. El acto de adjudicación deberá motivarse, constar por escrito y estar suscrito por el Ordenador del Gasto. Dicha actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.

ANTICIPO: Porcentaje del valor del contrato que se entrega anticipadamente al contratista, con el fin de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales para dar comienzo a la ejecución del objeto contratado. Esta suma debe ser amortizada por el contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato. Dichos dineros son públicos. De acuerdo con lo señalado por el artículo 40 de la Ley 80 no podrá exceder del 50% del valor del contrato y deberán constituirse las garantías del caso en los términos señalados en la Ley 1474 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o complemente.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las

Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

CLASIFICACIÓN: Es la ubicación del proponente que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que haya reportado al Registro Único Tributario - RUT. Si el proponente está matriculado en la Cámara de Comercio, esta información también debe coincidir con la información reportada al registro mercantil. Esto será verificado por la Cámara de Comercio correspondiente. En el evento que no coincida el CIIU del RUT con la información del Registro Único del Proponente deberá realizar la actualización del mismo ante la DIAN y así mismo actualizarlo en la correspondiente cámara (Registro Mercantil) como pasos previos para poder inscribirse en el RUP.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato, en los términos del inciso segundo del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y efectúa el correspondiente registro presupuestal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada para otro fin. De esta operación se genera un certificado.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a Normas Nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo en los términos previstos en la Ley 80 de 1993.

La Entidad también puede hacer uso, por medio de acto administrativo, la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesaria la designación de un Comité. El cual estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

COMPENSACIÓN: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones:

1. Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad,
2. Que ambas deudas sean líquidas; y
3. Que ambas sean actualmente exigibles.

CONTRATACIÓN ESTATAL: Tiene lugar cuando las Entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

CONTRATANTE: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

CONTRATO ESTATAL: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las Entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito en los términos del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre Entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre Entidades públicas¹, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

Estos convenios se rigen por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y, excepcionalmente, por la Ley 1508 de 2012.

¹ A diferencia las entidades estatales (previstas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993), las entidades públicas son aquellas que conforman la estructura del Estado, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 489 de 1998, entre otras leyes.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN: Acápites del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos, de conformidad con el inciso primero del artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

DESCONCENTRACIÓN: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y alcanzan los resultados esperados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los elementos de contenido mínimo previstos en las normas que rigen la contratación estatal, refieren a un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

FICHA TÉCNICA: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la Entidad, cuando adelante procesos de selección abreviada o licitación pública para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Cantidad requerida, y e) Descripción general.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Instrumento otorgado por los contratistas de una Entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

CLASES DE GARANTÍAS: En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía bancaria

RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las Entidades estatales.

INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

JUSTIFICACIÓN: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las siguientes son modalidades de selección:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

(Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el Capítulo 2 de Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Decreto 1082 de 2015).

MULTA: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.

Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento donde establece los siguientes catorce (14) elementos:

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, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, 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.

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: La ejecución de la función administrativa de todo servidor público se debe desarrollar teniendo en cuenta los principios constitucionales y legales de igualdad, buena fe, mérito, moralidad, eficacia, eficiencia participación, economía, imparcialidad, responsabilidad, transparencia, celeridad y publicidad.

PROPONENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual. (Ley 734 de 2002, artículo 58 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011).

RESPONSABILIDAD FISCAL: Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

RESPONSABILIDAD PENAL: Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las Entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el Ordenador del Gasto.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo mediante el cual la Administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.

RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN: Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La asignación de riesgos no se puede confundir con la probabilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales tienen un tratamiento diferente a este concepto de riesgo.

La Entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.

La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

SECOP: Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SUPERVISIÓN: 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 requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (Artículo 83. Ley 1474 de 2011)

Para efectos de realizar la supervisión de los contratos, la Entidad designará un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia.

VEEDURÍA CIUDADANA: Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el

país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.