

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

VERSIÓN 2020



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Unidad del Servicio Público de Empleo
Cra 69 No. 25B – 44 piso 7 Bogotá D.C.
PBX: (57 1) 7560009
www.serviciodeempleo.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – La Unidad - 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.

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.

Por lo anterior y en cumplimiento de las disposiciones del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el Manual de Contratación y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el cual permite contar con los lineamientos para la contratación de bienes y servicios que realice La Unidad, lo anterior con observancia de los principios de la Contratación Pública, la ley, las directrices de Colombia Compra Eficiente y en cumplimiento del Código de Integridad de La Unidad.

Este manual se desarrolla a través de capítulos, los cuales deben ser aplicados en cualquier tipo de adquisición de bienes o servicios que realice La Unidad, los cuales contemplan el proceso contractual en cada una de sus etapas, entre ellas, precontractual indicando el paso a paso que debe realizar el funcionario para la obtención del bien o servicio hasta la obtención de la minuta, la etapa contractual, que comprende la ejecución de cada uno de las obligaciones y aspectos técnicos establecidos en los documentos contractuales y la etapa post contractual, que define la culminación de las obligaciones contractuales reflejas en los informes finales y actas de liquidación (Si aplica). Así mismo, se despliega en el presente manual, las funciones de supervisión e interventoría que deben cumplir los colaboradores que sean designados para tal fin, estableciendo además los lineamientos generales para el proceso de imposición de multas y declaración de incumplimientos, concluyendo con un capítulo de definiciones utilizadas en el desarrollo de este manual.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto definir y documentar las actividades que se deben cumplir al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – La Unidad - a fin de realizar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, que permitan el cumplimiento del objeto de La Unidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la contratación Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia
- Establecer las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de la Entidad.
- Dar a conocer a los partícipes en el proceso de contratación que celebre la Unidad, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- Determinar las funciones y responsabilidades internas en materia contractual, estableciendo las tareas a realizar en virtud de la delegación o desconcentración de funciones.
- Facilitar el control y autocontrol de La Unidad.

1.3. ALCANCE

El presente Manual se aplica para celebrar, ejecutar y liquidar todos 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.

La Unidad, en virtud de las disposiciones del Artículo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, podrá celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

Adicionalmente, dada la misionalidad de La Unidad, esta podrá suscribir empréstitos concedidos por organismos de crédito multilateral o entes gubernamentales extranjeros, caso en el cual, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo podrá someterse a los reglamentos de éstos.

Así mismo, cuando La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo celebre convenios o contratos con organismos de cooperación, ayuda o asistencias internacionales, podrá registrarse por los reglamentos de los organismos, cuando al menos el 50% del convenio o contrato sea financiado con recursos de dicho organismo.

Finalmente es preciso advertir que, 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.

1.4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

La Unidad consiente de la importancia de aplicar a cabalidad los principios que rigen la actividad contractual y la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Estatuto General de Contratación, a continuación, se explica el contenido de cada uno, enumera alguna de las actividades que se deben cumplir y exalta su aplicación en toda la contratación que suscriba la Entidad, siendo de obligatorio cumplimiento, por quienes participen en cada una de sus etapas:

- **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. Evitar trámites innecesarios en la escogencia del contratista o en la celebración y ejecución del contrato, evitar trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpecen 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 y Crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.
- **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.
- **Transparencia:** Hacer públicas todas las actuaciones que refieran a la contratación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizando el acceso a la información y utilizando para el efecto, las páginas electrónicas institucionales definidas para ello.
- **Principio de Responsabilidad:** 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:** 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.
- **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.

1.5 MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

El régimen Legal y contractual de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEOL, está previsto en la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de Colombia**
- **Ley 57 de 1887** “Por la cual se expide el Código Civil”
- **Decreto 410 de 1971** “Por el cual se expide el Código de Comercio”
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 854 de 2001** “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.
- **Ley 816 de 2003** “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
- **Ley 1150 de 2007** Se introducen medidas de eficacia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1437 del 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto-Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- **Acto administrativo** por medio del cual se delega la ordenación del gasto y pago en la Secretaría General.
- **Decreto 092 de 2017** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- **LGEMC-01** Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente
- **Ley 1882 de 2018:** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **Resoluciones y/o Actos administrativo** de Honorarios, Ordenación del Gasto y Pago vigentes al momento de las etapas pre, contractual y pos contractual, así como todos aquellos actos administrativos en donde se realicen delegaciones sobre competencias de índole contractual.
- **Resolución y/o Acto administrativo** vigente por medio del cual se reglamenta el Comité de Contratación de la Unidad.

- Las demás normas concordantes aplicables y vigentes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos de los procesos de selección que adelante la Unidad y en todo lo demás no regulado expresamente se aplicarán las normas comerciales y civiles.

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, delegó la competencia en materia de ordenación del gasto y en materia contractual en la Secretaría General de la Entidad.

1.6. MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La actualización de este Manual es responsabilidad de la Secretaría 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.

La aprobación de las modificaciones del Manual de Contratación es responsabilidad del Director General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobación que realizará mediante acto administrativo, previa revisión y concepto de la Secretaría 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.

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

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

1.7.1. 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. Secretario General – Ordenador del Gasto

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. Participantes en el proceso contractual



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.

ORGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En virtud de la delegación y competencia para orientar la contratación pública en la entidad, las instancias dentro de la actividad contractual son:

Subcomité de Contratación

El Subcomité de Contratación de la Unidad, es nombrado y ejerce sus funciones de acuerdo al acto administrativo que así lo designe y deberá asesorar al(os) ordenador(es) del gasto en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual y buscar una coordinación adecuada entre las acciones precontractuales, contractuales y pos contractuales que permitan cubrir las necesidades al interior de la entidad, dentro de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

Comité Asesor y Evaluador

El comité Asesor y Evaluador será conformado para cada proceso de selección en todas las modalidades que adelante la Entidad y estará integrado por servidores públicos y/o particulares contratados, los cuales, dentro de sus funciones y obligaciones, realizarán la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la normatividad vigente, el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El ordenador del gasto competente deberá, mediante documento o acto administrativo, designar la conformación de los comités asesor y evaluador.

Funciones del Comité Asesor y Evaluador

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose a la normatividad vigente y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.
2. Verificar las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico - económico, y financiero.
3. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso del que hace parte, respetando en todo caso la normatividad vigente y los principios que rigen la actividad contractual.
4. Asistir a todas las audiencias que se programen dentro del proceso de selección.
5. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones o invitación pública según el caso, a las evaluaciones y/o calificaciones y en general a las que se presenten en el desarrollo del proceso contractual.
6. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
7. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información en el informe de evaluación, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección de Contratación. Estos requerimientos serán publicados en los portales de contratación.

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 es la identificación y definición de las necesidades de bienes y servicios que requiere contratar La Unidad 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 el instructivo del Plan Anual de Adquisiciones DE-In-02 y DE-In-03 Instructivo modificación Plan Anual de Adquisiciones, publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad.

DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS

Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas para cada vigencia fiscal por la Dirección de Gestión Corporativa, con base en el presupuesto asignado a la Entidad para la respectiva vigencia fiscal.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La UAESPE dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG, reglamentado en el acto administrativo vigente, cuenta con el Proceso Administrativo denominado “Proceso Adquisiciones”, el cual consiste en adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera eficaz, efectiva, oportuna y de acuerdo a lo establecido por la ley, con el fin de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de las metas de los proyectos de la Unidad.

A través del Proceso Adquisiciones, la UAESPE garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada y articulada, donde se unen y se interrelacionan una serie de elementos, como guías de acción, que constituyen la base para el desarrollo de la gestión contractual (políticas, procesos, actividades, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos, entre otros) permitiendo de forma adecuada el cumplimiento de los planes, programas y funciones, orientando las operaciones hacia la consecución de resultados, metas y objetivos institucionales.

Los sistemas de control y de gestión de la Unidad, en el Proceso de Adquisiciones se enfocan en la estrategia gerencial del mejoramiento continuo, basado en la herramienta gerencial del PHVA (Planeación-bienes, servicios, obra pública-en cumplimiento de la misión institucional-Identificación de Riesgos del Proceso-HACER: Procedimientos-VERIFICAR: Seguimiento y medición de la gestión-Indicadores y ACTUAR Acciones de Mejora.)

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual comprende desde la exteriorización de la voluntad de la administración revestida del principio de planeación y relacionada con la necesidad de La Unidad, hasta la suscripción del contrato. En consecuencia, dentro de este periodo, La Unidad 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.

ETAPA DE PLANEACIÓN

Identificadas las necesidades de la Entidad, esta etapa inicia con el plan anual de adquisiciones como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección de la UAESPE y tiene como objetivo la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales, así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.

- **Plan Anual de Adquisiciones PAA.**

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos en la Ley y en la guía para su elaboración expedida por Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones se constituye como una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Asesor de la Dirección General con funciones de Planeación y la Secretaría General son las dependencias encargadas de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de circulares o demás mecanismos donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración con las normas internas y externas.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

A través del Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones se planean, ejecutan, controlan y evalúan estratégicamente las necesidades de bienes, obras y servicios, utilizando la totalidad de instrumentos y

recursos disponibles, con el fin de cumplir las metas planteadas en los proyectos formulados de la Secretaría General de la Unidad.



La Unidad 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 los procesos de 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 radicarlo a la Secretaría 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, documentos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de La Unidad.

La Secretaría 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 Unidad 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 necesito; 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. Aspectos Generales a Contratar



- **Objeto:** Se debe definir el objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien, obra y/o servicio con el cual se satisfacen las necesidades de la Entidad, sus características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas.

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 constituyendo parte integral del estudio. En todo caso, las especificaciones técnicas estarán en un anexo técnico del Pliego de Condiciones.

- **Obligaciones del contratista.** Corresponden a los compromisos que adquiere el Contratista una vez se ha suscrito, perfeccionado y legalizado 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, preferiblemente en infinitivo.
- **Obligaciones de la Unidad.** En este acápite, se deberán incluir los compromisos que adquiere la Entidad, como son: pagar oportunamente, designar un supervisor, suministrar información, entre otros.
- **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.
- **Desplazamientos:** 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.
- **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 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.

Licitación Pública
Concurso de Méritos
Selección Abreviada
Contratación Directa
Contratación Mínima Cuantía
Convenios de Asociación
Convenios de Cooperación
Contratos de Impulso

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 similar (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 y b) Los factores de evaluación

En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y calificación los cuales permitirán realizar la escogencia del contratista de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino que deberán estar acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atender a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

2.3.5.1 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.

2.3.5.2. 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.

2.3.5.3. 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.

2.3.5.4. Requisitos habilitantes de Experiencia

Como este requisito habilitante busca medir con experiencia la capacidad técnica del proponente para ejecutar el contrato. En este requisito puede ser verificado en el Registro Único de Proponentes (RUP), que se encuentre en firme y actualizado con la vigencia correspondiente. Este documento no es requisito bajo la modalidad de mínima cuantía y contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

2.3.6. 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 – Artículo 5 ley 1882 de 2018). 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.

Es importante dejar claro que cuando existe más de una entidad con quien hacer este tipo de convenios, 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.

2.4. 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.

La matriz de riesgos deberá ser diligenciada por al área solicitante del proceso contractual.

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

	Nº	Clase	Fuente	Etapas	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			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
														Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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.

Etapa: 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.

2.5. 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:

2.5.1. Garantía Seriedad de la Oferta

Cubre los perjuicios derivados de incumplimientos en la etapa precontractual. De acuerdo con el Decreto Nacional 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.6. ACUERDO COMERCIAL 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 está 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.

2.7. 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, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que lo modifiquen.

2.8. 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.

2.8.1. LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la “licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten

sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.” Salvo norma especial la licitación pública es la modalidad de selección general, es decir se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

Bajo esta modalidad, 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.

En todo caso teniendo en cuenta que el procedimiento de la Licitación Pública contiene formas específicas para llevar a cabo una actividad, define como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo, el procedimiento de la Licitación pública se encontrará publicado en el Sistema Integrado de Gestión AD-Pr-05 Procedimiento Licitación

2.8.2. 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.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa; (ii) bolsa de productos, y (iii) Acuerdo Marco de Precios.

2.8.2.1. Adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización

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 previsto por la Entidad para esa modalidad, así como en el Estatuto Contractual.

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.

2.8.2.2 Bolsa de Productos

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 flujograma que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

2.8.2.3 CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

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 celebrar una Orden de Compra, en la forma en que Colombia Compra Eficiente tiene establecido.

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.

2.8.2.4 Selección Abreviada - 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.

En todo caso teniendo en cuenta que el procedimiento de Selección Abreviada, conlleva especificidades para llevar a cabo una actividad, define como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo, el procedimiento de la Selección Abreviada se encontrará publicado en el Sistema Integrado de Gestión **AD-Pr-03 Procedimiento Selección Abreviada menor cuantía**

2.8.3. 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.

El concurso de méritos puede presentarse como: concurso de méritos abierto o concurso de méritos con precalificación.

- i. Cuando adelante el procedimiento concurso de méritos – **concurso abierto**, deberá observarse el procedimiento que para el efecto tiene definida la Entidad, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

ii. Cuando adelante el procedimiento concurso de méritos - **con lista de precalificación**, deberá observarse el procedimiento que la Entidad tenga definido, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

2.8.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando se adelante la modalidad de contratación directa, deberá observarse el procedimiento que la Entidad definida para ello, 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.

2.8.5. Contratación Directa con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad

La contratación bajo esta modalidad es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 ó 5 del Decreto 092 de 2017 así.

La Entidad con quien se contrata debe ser SIN ANIMO DE LUCRO – ESAL, para este efecto, La Unidad debe tener en cuenta los atributos de la ESAL y realizar una valoración sobre su reconocida idoneidad, su complejidad y la cantidad de recursos comprometidos por La Unidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales a saber:

1. Correspondencia directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos o con manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica.

La Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, se determina a través de los documentos constitutivos de la ESAL toda vez que estos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores y de los donantes. Se deberá verificar la coincidencia entre el objeto de la ESAL y el programa o actividad del plan de desarrollo, lo que constituye un elemento esencial para que esta sea adecuada para desarrollar tales propósitos.

2. No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.

El contrato suscrito en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 no genera cargas equivalentes o recíprocas y por tanto La Unidad no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.

Lo anterior considerando que esta contratación no está encaminada a la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, en consecuencia, no puede ser utilizada con ese propósito. Esta contratación está enfocada a la colaboración entre el Estado – La Unidad - y las ESAL. en beneficio de la población en general.

3. Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro La Entidad Estatal puede pedir evidencia de que la ESAL cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad del plan de desarrollo y de adaptarse rápidamente, vinculando y entrenando nuevas personas. Indicadores relativos a la permanencia de los colaboradores permanentes o eventuales pueden ayudar a medir esta capacidad.

No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

El literal (c) del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 establece como condición para contratar en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política que no exista oferta económica del sector privado con ánimo de utilidad, y utiliza la conjunción condicional “o que, si existe”, las actividades realizadas por la ESAL representen un mayor valor por dinero (incrementen la eficacia, eficiencia, economía y gestión del Riesgo) para obtener los resultados esperados por el respectivo plan de desarrollo. Esa norma señala que el instrumento de política pública autorizado por el artículo 355 de la Constitución Política puede ser utilizado cuando La Unidad identifique las ventajas comparativas de las ESAL para alcanzar el objetivo de sus políticas y además se cumplan con los literales (a) y (b) del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.

Así mismo se deben evaluar las condiciones de la ESAL como:

- **Experiencia**, la cual debe ser proporcional a la complejidad del proyecto a desarrollar y debe estar asociada con el éxito en programas ejecutados por la ESAL similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto.
- También se deberá documentar su experiencia y desempeño con donantes o en desarrollo de proyectos apoyados por empresas privadas para demostrar su idoneidad comprobada en la realización de las actividades que pretende financiar la Entidad Estatal
- **Estructura organizacional** La Unidad debe establecer requerimientos que acrediten la estructura organizacional de la ESAL, atendiendo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, puesto que es una forma de indicar la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo
- **Indicadores de la eficiencia de la organización** Las entidades sin ánimo de lucro tienen el deber de llevar contabilidad, por ello, La Unidad debe establecer criterios objetivos relacionados con los resultados financieros de las entidades sin ánimo de lucro, así comparar su idoneidad y contratar con la ESAL que muestre resultados sólidos. La Unidad puede verificar estos indicadores a través de declaraciones

tributarias, estados financieros o en caso de tenerlo el certificado del RUP, por ello debe verificar que se encuentra en el régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario.

- **Reputación** La entidad privada sin ánimo de lucro para ser de reconocida idoneidad, debe tener una buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés. Para el efecto, La Unidad deberá involucrarse con la comunidad beneficiaria y conocer sus necesidades desde el punto de vista de sus integrantes, tanto para el proceso de planeación como para el de evaluación de la contratación con ESAL.

2.8.5.1. Proceso de Contratación con ESAL

Las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los Documentos del Proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017 establecen que el régimen de prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del proyecto.

El artículo 5 reconoce el esfuerzo de la ESAL para conseguir recursos propios o de cooperación para el desarrollo conjunto de actividades de las Entidades Estatales en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y eximir la de competencia cuando aporta 30% o más de los recursos requeridos.

El Decreto 092 de 2017 establece que en los eventos en que exista más de una ESAL dispuesta a ofrecer recursos en dinero que correspondan por lo menos al 30% del valor del proyecto de cooperación, la Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar objetivamente a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el proyecto de cooperación. La Unidad, para el presente caso, no está obligada a hacer un proceso competitivo, pero debe garantizar que hace una selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del convenio de asociación.

En los demás casos debe La Unidad, hacer una selección y definir los criterios para el efecto. El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la ESAL aporte menos del 30% o cuando aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Adicionalmente, la exigencia de recursos en dinero se puede cumplir con instrumentos financieros, jurídicos y contables que sean transables y que tengan liquidez suficiente para ser equivalentes al dinero, con ello le permiten a la Entidad Estatal confirmar que la ESAL tienen a disposición del convenio el porcentaje de recursos enunciados en el artículo 5.

En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal debe publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL por medio de la sección “documentos de ejecución del contrato”. Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con ESAL, ya sea en contratos de colaboración o convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II.

2.8.6. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Cuando adelante el procedimiento de **contratación de mínima cuantía**, deberá observarse el procedimiento definido por la Entidad, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

2.8.7. 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.

2.9. 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.

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.

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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, 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. 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 Secretaria General establecerá el formato respectivo.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 en SMMLV, con las excepciones establecidas en las normas contractuales.

3.6. 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.

3.7. 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.

Para efectos de la cesión no es necesario expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), lo que sí se debe realizar es un nuevo registro presupuestal (RP); para el efecto, se debe reducir el registro presupuestal (RP) del contratista cedente y realizar un nuevo registro presupuestal (RP) con la información del contratista cesionario, tomando como base el mismo número del CDP. El contratista cesionario deberá constituir las correspondientes pólizas.

3.8. 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:

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

Contratos en los que el pacto es facultativo: Suministro y Prestación de Servicios.

Contratos en los que está prohibido pactar cláusulas excepcionales: con personas públicas internacionales de ayuda, cooperación, interadministrativos, empréstitos donación, Arrendamiento, de actividades comerciales e industriales, Actividades científicas o tecnológicas y en Seguros.

3.8.3.1. 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.

3.8.3.2. 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.

3.8.3.3. 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.

3.8.3.4. 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.
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

Son documentos necesarios en el proceso para liquidaciones de contratos, entre otros, los siguientes:

- i. Acta de Inicio.
- ii. Documentos Contractuales.
- iii. Pagos de seguridad social integral y/o parafiscal (según sea el caso).
- iv. Informe final de supervisión.
- v. Facturas de cada uno de los períodos.
- vi. Informes mensuales y final donde consten el cumplimiento de las obligaciones y correlación con la estructura de costos.
- vii. Situación financiera de todos los CRP (certificado registro presupuestal) que respaldaron el contrato objeto de liquidación.

- viii. Paz y salvos de: inventarios y gestión documental, archivo y correspondencia, cuando haya lugar a ello.
- ix. Remisiones de entrega de los materiales y/o suministros si hay lugar a ello.
- x. Acta de liquidación
- xi. Todos aquellos soportes necesarios y acordes con las obligaciones y contenido del contrato.
- xii. Otros documentos utilizados para realizar la supervisión

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. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, el cual es ejercido por la Entidad Estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, sin que esto implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista, pues la misma siempre debe estar en cabeza de la UNIDAD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

- La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.¹

¹ Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

- La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal², incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.³

5.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, la designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión.

Para tal efecto, el ordenador del gasto, responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

Para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla las actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma, para la selección del supervisor o interventor, la Unidad SPE deberá tener en cuenta y procurar que el seleccionado interventor o supervisor cuente con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

² El uso de la expresión “contrato principal” en este documento no significa que implica que el contrato de interventoría no sea autónomo o que esté subordinado al contrato objeto de seguimiento.

³ Inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

PARÁGRAFO: En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Unidad SPE debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

5.2. SELECCIÓN DE SUPERVISOR

En la etapa de planeación del proceso de contratación, la Unidad SPE deberá identificar el perfil del supervisor y su designación se deberá realizar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación sea por licitación o concurso de méritos o en la fecha de la firma del contrato en los Procesos de Contratación directa.

Para la designación del supervisor que sea servidor público de la Unidad SPE, se deberá:

1. Realizar la revisión previa del objeto contractual, a fin de verificar que las funciones a supervisar se encuentren relacionadas con las funciones propias del cargo del servidor público.
2. Realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado como supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo o exceso de carga laboral.
3. Entender que la función de supervisión del servidor público es inherente al desempeño de sus funciones ordinarias y no supone una carga laboral adicional.
4. Cuando el supervisor es designado dentro de las cláusulas contractuales y en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente o en caso de cambio del supervisor, se hará necesario realizar la modificación del contrato.
5. El ordenador del gasto deberá comunicar por escrito la designación al supervisor y deberá reposar en el expediente contractual.

5.3. SELECCIÓN DE INTERVENTOR

La interventoría será obligatoria en los siguientes casos:

- a. En todos los contratos de obra, que celebre la la Unidad SPE, resultado de un proceso licitatorio.
- b. Cuando la complejidad de la contratación realizada por la Unidad SPE, lo amerite o se requiera una Interventoría especializada de acuerdo con el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Para la designación del interventor la Unidad SPE, se deberá:

1. Seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.
2. Designar un supervisor del contrato de interventoría.
3. En la etapa de planeación del proceso de contratación principal y la de la selección de la interventoría, prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades de la Unidad SPE, a fin de asegurar la existencia de la interventoría todo el plazo de ejecución contractual.
4. De ser necesario, prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal.

5.4. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la **Unidad Administrativa Especial del Servicio público de Empleo**, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la Unidad SPE.

Las obligaciones no pueden ser concurrentes, La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la UNIDAD debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

En la etapa de planeación del proceso de contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

5.4.1. Obligaciones Generales

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Unidad SPE.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Unidad SPE que se relacionen con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
4. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Unidad SPE.
5. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente contractual, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, verificando que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
6. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
7. Coordinar con las dependencias de la Unidad SPE que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de este.
8. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
9. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
10. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

11. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la Unidad SPE, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
12. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Unidad SPE.
13. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
14. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la Unidad SPE, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.
15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento de este.
16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, adiciones, cesiones o suspensiones.
17. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.
19. Elaborar y enviar los informes de supervisión con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio. En los formatos adoptados por la Unidad para tal fin.
20. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente, el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales.
21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados o por el contrario persisten los incumplimientos.
22. Comunicar oportunamente a la coordinación contractual cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta en forma reiterada los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales o contractuales a que haya lugar.

23. Elaborar y remitir a la coordinación del grupo contractual el informe final del cumplimiento y los resultados contractuales, junto con el estado de las garantías, la certificación de la ejecución presupuestal y el proyecto de liquidación, dentro de los términos legales.
24. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
25. Cuando exista solicitud y aprobación de la cesión del contrato, adición, suspensión o modificación, se comunicará a la coordinación del grupo contractual, debidamente documentado, para los trámites correspondientes.
26. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes en caso de que se requiera.
27. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la Unidad SPE la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la Unidad SPE confirmará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º del Decreto 392 de 2018).

5.4.2. Obligaciones Técnicas

1. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.
2. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
3. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de actividades, entrega de productos y uso de recursos.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos o fechas previstas en el cronograma de ejecución. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión.

6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. El supervisor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado. Requerir el cambio de personal cuando no cumpla con las funciones o la dedicación establecida en el Contrato. Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito.
7. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales o internacionales según el caso. Para el efecto el supervisor, puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes.
8. Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos inmediatamente, de acuerdo con los instructivos de la Unidad SPE para evitar inconvenientes en cuanto a su reconocimiento y pago posterior.
9. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Unidad SPE, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros. Todo requerimiento deberá establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación y realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto y a la Compañía de Seguros.
10. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
11. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones entre otros, presentarlas a la coordinación del grupo contractual por escrito y estar suficientemente justificadas, para los trámites correspondientes.
12. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato o en el momento que lo considere necesario.
13. Revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
14. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.

15. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

5.4.3. Obligaciones Jurídicas:

1. Realizar la revisión del contrato y verificar que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
2. El supervisor suscribirá el Acta de Inicio de la ejecución del contrato junto con el contratista.
3. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. Requerir al Contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con las condiciones iniciales del contrato.

5.4.4. Funciones Administrativas:

1. Presentar los informes que sean solicitados por el Ordenador del Gasto, la Dirección General o cualquier directivo de la Unidad SPE, o aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago. El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones, estado de las garantías y de la ejecución presupuestal.
2. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento.
3. Realizar el proceso de empalme con el supervisor del respectivo contrato, en el evento que se presente dicha situación, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio. El empalme debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio.

5.4.5. Funciones Financieras y contables:

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la la Unidad SPE para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.

2. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
3. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión y el plan de inversión del anticipo.
4. Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique (Constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía).
5. Realizar seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.
6. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo
7. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el Contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión, debiendo informar inmediatamente al ordenador del gasto.
8. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a Tesoro Nacional, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
9. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.
10. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.
11. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. El Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales (cuando aplique). Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
12. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este. Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar a quien corresponda, el estado de cuenta de este.
13. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.

14. Verificar los documentos soporte para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente.

La persona o personas que desarrollan estas actividades de control y vigilancia deberán conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico, administrativo y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato o convenio. También deberán conocer los requisitos y condiciones del contrato, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, liquidación de cupos, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades según fuere el caso.

5.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

1. Abstenerse de suscribir documentos que modifiquen las condiciones contractuales inicialmente pactadas o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Unidad SPE en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
5. Solicitar asesoría a las diferentes dependencias de la Unidad SPE en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
6. Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Unidad SPE

7. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
8. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

5.6. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo.
4. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
5. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
6. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
7. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

8. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la Unidad SPE.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
10. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
11. En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

5.7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

5.7.1. Responsabilidad Civil:

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁴ cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño⁵.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Unidad SPE del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento⁶

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa⁷

⁴ Artículo 2 de la Ley 678 de 2001

⁵ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993

⁶ Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

⁷ Sentencia C-619/02 M.P. Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil

5.7.2. Responsabilidad Penal:

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato⁸.

Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

5.7.3. Responsabilidad Fiscal:

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.⁹

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular¹⁰. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Unidad SPE.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando:

- (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo
- (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

5.7.4. Responsabilidad Disciplinaria:

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones,

⁸ Artículos 397 a 415 del Código Penal

⁹ Artículo 2 de la Ley 678 de 2001

¹⁰ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
- (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad;
- (iii) se llegaren a constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

5.7.5. Responsabilidad Patrimonial:

En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- a. El interventor que no haya informado oportunamente a la Unidad SPE de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- b. El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- c. Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Unidad SPE, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Unidad SPE.

6. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que el objeto de la supervisión e interventoría es el control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes (pliegos de condiciones, términos de referencia junto a sus anexos, cotizaciones, propuesta presentada por el contratista y el contrato mismo), el supervisor o interventor designado debe seguir los siguientes lineamientos en caso de identificar un posible incumplimiento por parte del contratista:

- a. El Supervisor realizara por escrito un requerimiento, para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y en los pliegos de condiciones definitivos, fijando un plazo para dar respuesta.
- b. Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista o la respuesta no es satisfactoria a juicio del supervisor, este remitirá a la Coordinación de Contratos de la UNIDAD, una comunicación en la cual indique los hechos y soportes en que se basa el presunto incumplimiento
- c. La Coordinación de Contratación de la Unidad, evidenciando un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma comunicación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- d. En desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- e. Realizada la audiencia, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- f. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- g. La Unidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

- h. Con el acta de la audiencia y el acto administrativo de Incumplimiento, la coordinación de contratos realizará la publicación de ésta dentro de los 3 días siguientes en el SECOP.
- i. Así mismo la Coordinación de Contratos remitirá al Supervisor o Interventor y a la Aseguradora, copia del acto administrativo sancionatorio si es del caso y los valores a descontar por multa si a ello hubiere lugar. Esta comunicación también se deberá realizar a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio. **PARAGRAFO** Una vez cancelada la multa, así mismo se debe comunicar a la Procuraduría General de la nación y a la Cámara de comercio, surtiendo el mismo procedimiento descrito.

7.MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, La UAESPE ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

- Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la ley 80 de 1993).
- Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y demás portales enunciados en los documentos soporte del proceso de selección, indica los lineamientos básicos de los procesos de selección con el fin de invitar a la ciudadanía y veedurías a ejercer control social. Lo anterior como espacios para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica social.

Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios por todas las partes.

8.CONTROL INTERNO

Son funciones del Asesor de la Dirección General con funciones de Control Interno de la UNIDAD las definidas en el Manual de Funciones de la Entidad.

9.UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Es preciso señalar que a nivel nacional la actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015.

Por su parte, Colombia Compra Eficiente mediante circular externa No. 1 del 21 de junio de 2013, estableció: *“Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.*

Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos. La publicación en gacetas locales, regionales o diarios de amplia circulación nacional, departamental o municipal solamente es obligatoria cuando es la forma de cumplir con una obligación de carácter tributario establecida en acuerdos u ordenanzas, y en ningún caso reemplaza la publicación en el SECOP.”

Por otra parte, la Unidad podrá realizar procesos contractuales mediante el acompañamiento de medios electrónicos que permita entre otras características el acceso a tecnología avanzada, accesibilidad desde cualquier parte del mundo, inmediatez, redes interactivas y en especial realiza una remisión de comunicaciones en tiempo real, generando una eliminación de fronteras en las relaciones jurídicas, situación que será informada en debida forma dentro de los pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

Por último, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, que permitirán una comunicación directa a través de correo electrónico institucional es el siguiente: grupocontractual@serviciodeempleo.gov.co.

10. REFORMA, DEROGACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación y Supervisión de la Unidad será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Secretario General quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del Manual de Contratación y Supervisión y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad, así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos de la Unidad.

11.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:
 - La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

- La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo.
- 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:
 - Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad,
 - Que ambas deudas sean líquidas; y
 - 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 públicas¹¹, 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.
- **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:** Acápito 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.

¹¹ 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.

- **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:
 - Contrato de seguro contenido en una póliza
 - Patrimonio autónomo
 - 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:
 - Licitación pública
 - Selección abreviada
 - Concurso de méritos
 - Contratación directa
 - 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:
 - 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.
 - La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - 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.
 - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
 - 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.
 - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 - La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- 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.