



MINAGRICULTURA

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN



BOGOTÁ D.C., 2017







	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	MARCO LEGAL Y ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO.....	4
3.1	MARCO LEGAL	4
3.2	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	5
3.3	ALCANCE	6
3.4	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	6
3.5	ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN CON LOS CLIENTES.....	6
3.6	RESPONSABILIDADES EN LA UPRA.....	7
3.6.1	DELEGACIÓN	7
3.6.2	DESCONCENTRACIÓN EN LA UPRA	8
3.6.3	TRÁMITE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	9
4.	OPERACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
4.1	EQUIPOS Y COMITÉS.....	9
4.2	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	10
4.3	ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	11
4.4	LOS EQUIPOS DE ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL	12
4.5	LOS COMITÉS ASESORES VERIFICADORES Y/O EVALUADORES	14
4.6	PROFESIONAL GRADO 20 DE LA SECRETARIA GENERAL / CONTRATOS	17
5.	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	20
5.1.	ETAPA DE PLANEACIÓN (Principio).....	20
5.1.1.	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.....	20
5.2.	ETAPA PRECONTRACTUAL (<i>Estructuración</i>).....	23
5.2.1	Análisis Económico del Sector y de los Oferentes	23
5.2.2	Evaluación del Riesgo	25
5.2.3	Matriz Acuerdos Comerciales.....	26
5.2.4	Estudios y Documentos Previos	27
5.3	ETAPA DE SELECCIÓN	34
5.3.1	Modalidades de Selección de Contratistas.....	36
5.4	ETAPA CONTRACTUAL	49
5.4.1	La Minuta del Contrato. La minuta (requisito de perfeccionamiento) debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:.....	49

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

5.4.2	Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso.....	50
5.4.3	Garantía Única.....	51
5.4.4	Inicio del Contrato.....	52
5.4.5	Modificaciones al Contrato.....	52
5.4.6	Cumplimiento y Presentación de Informes o Productos.....	56
5.4.7	Terminación Normal y Anormal de un Contrato.....	56
5.5	ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	57
5.5.1	Liquidación.....	57
5.5.2	Cierre del expediente.....	59
6.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	59
6.1.	CLÁUSULAS DE MULTAS E INCUMPLIMIENTOS.....	59
6.2.	CLÁUSULA DE CADUCIDAD.....	60
7.	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....	60
7.1.	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN.....	61
7.1.1	Actividades Técnicas de la Supervisión.....	61
7.1.2	Actividades Jurídicas de la Supervisión.....	63
7.1.3	Actividades Administrativas de la Supervisión.....	63
7.1.4	Actividades Financieras de la Supervisión.....	64
7.1.5	Requerimientos Frente a la Entrega de Anticipo.....	65
7.1.6	Actividades Contables de la Supervisión.....	65
7.2.	FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES.....	66
7.3.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.....	66
7.4.	LA SUPERVISIÓN.....	67
7.5.	PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN.....	68
7.6.	INTERVENTORÍA.....	68
8.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	69

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

1. INTRODUCCIÓN

La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS, UPRA (*en adelante UPRA*), es un organismo público creado bajo el Decreto Ley 4145 del 3 de noviembre de 2011, como una Unidad administrativa especial de carácter técnico y especializado, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios en el territorio Colombiano. Para ello planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias, de conformidad con las funciones¹ asignadas a la Dirección General de la UPRA.

Estas necesidades técnicas, se desarrollan, tramitan y materializan por intermedio de las Modalidades de Contratación establecidas en la normatividad legal vigente bajo los lineamientos y funciones² del Secretario General de la UPRA, quien dirigirá los procesos relacionados con la gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás dependencia para el desarrollo de la misión de la Unidad.

2. OBJETIVO

Establecer directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del Proceso de Gestión Contractual (*Planeación, Estructuración, Selección, Contratación, Ejecución, Supervisión y Liquidación y/o Finalización*), para satisfacer las necesidades y requerimientos producto de los proyectos de inversión y recursos de funcionamiento, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, PAA y en armonía con el objetivo institucional de “Ejecutar procesos que apoyen la gestión institucional para el cumplimiento de la misión”.



3. MARCO LEGAL Y ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

3.1 MARCO LEGAL

Este Manual de Contratación y Supervisión adopta los aspectos legales y de organización interna plasmados en el proceso GCO-PR-001 Gestión Contractual y procedimiento GCO-PD-001 Contratación estatal de la UPRA y, que entre otras, están inmersos en las

¹ Artículo 11 del Decreto Ley 4145 de 2011.

² Numeral 1 y 8 del Artículo 15 del Decreto Ley 4145 de 2011.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

siguientes normas: Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

3.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN



Toda la contratación de la UPRA, tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 489 de 1998, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012; así como las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo, todas las actuaciones contractuales de la UPRA se desarrollarán de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

Establece el artículo 209 de la Constitución Política que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de **igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad**, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)*”.

A su vez, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 señala que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de **transparencia, economía y responsabilidad**, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Por su parte, el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado en el numeral 2 por la Ley 1474 de 2011, estableció el **deber de selección objetiva** para los funcionarios públicos y las actuaciones contractuales del Estado.

Por lo anterior, la UPRA seguirá los principios de la función administrativa y la contratación pública, en sus actuaciones contractuales, entre otros, así:

- a) **Transparencia:** La selección de los contratistas de la UPRA se edificará sobre las bases de *i)* la igualdad respecto de todos los proponentes e interesados; *ii)* la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; *iii)* la garantía del derecho de contradicción; *iv)* la publicidad de las actuaciones de la UPRA; *v)* la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; *vi)* la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración, entre otras.
- b) **Economía y Deber de Planeación:** La UPRA con el fin de realizar una correcta y eficiente asignación de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de sus

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

objetivos, metas y propuestas, trabajará bajo el deber de planeación para satisfacer las necesidades de la comunidad. Así mismo, la UPRA seguirá únicamente los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

- c) **Responsabilidad:** La UPRA, sus servidoras y servidores públicos y contratistas, realizarán evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones o invitaciones que se cursen, y ejercerán una rigurosa vigilancia de la ejecución de los contratos y procedimientos de la Entidad.
- d) **Selección objetiva:** La UPRA velará por que la oferta seleccionada sea aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los factores o criterios de selección establecidos en los pliegos de condiciones o invitaciones que se cursen, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- e) **Publicidad:** El principio de publicidad está previsto para que los ciudadanos o los entes de control puedan ejercer vigilancia permanente de los procesos de contratación adelantados por la Administración en todas sus etapas. La publicidad como garante de la efectividad del principio de igualdad y transparencia, logra dar un trato igualitario a todos los oferentes para que conozcan en igualdad de oportunidades los requisitos, condiciones, procedimientos, etapas y procedimientos de selección, y puedan observar o controvertir la exigencia de los requisitos previstos en el pliego de condiciones, como en la calificación de sus ofertas y, por supuesto, en la selección de aquella que resulte más favorable para los intereses de la administración.

3.3 ALCANCE



Este Manual de Contratación y Supervisión deberá ser aplicado por todos los funcionarios públicos y contratistas que presten el servicio a la UPRA, y que participan en el proceso Gestión Contractual.

3.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este Manual de Contratación y Supervisión está asociado al Proceso GCO-PR-001 Gestión Contractual, con sus procedimientos, formatos y sus documentos específicos, que determinan los pasos a seguir en las etapas planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

3.5 ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN CON LOS CLIENTES

Los clientes tanto internos como externos del Proceso de Gestión Contractual cuentan con los procedimientos, formatos y herramientas necesarios para que la información de las necesidades a contratar (*bienes o servicios*), satisfagan los requerimientos de cada área de la UPRA, mediante la selección de manera objetiva del futuro contratista. Estos aspectos, entre otros, son los siguientes:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	



- GCO-FT-010 Solicitud de bienes, servicios y/o suministros
- GCO-FT-021 Solicitud de cotizaciones
- GCO-FT-006 Estudios y documentos previos
- GCO-FT-019 Análisis económico del Sector y de los oferentes
- GCO-FT-022 Análisis de riesgos previsibles del proceso
- GCO-FT-023 Matriz acuerdos comerciales estudios previos
- GCO-FT-020 Ficha Técnica del Producto
- Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones.
- GCO-FT-005 Audiencia de cierre y apertura de propuestas
- GCO-FT-024 Acta de conflictos de interés
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos
- GCO-FT-001 Verificación de Documentos Habilitantes Jurídicos
- GCO-FT-014 Verificación componente Técnico
- GCO-FT-018 Verificación componente financiero
- GCO-FT-004 Acta de aprobación de Póliza
- GCO-FT-003 Acta de Inicio
- GCO-FT-017 Entrega de Informes y/o productos de la ejecución del contrato
- GCO-PD-002 Emisión de certificaciones contratistas UPRA
- Las páginas web: www.colombiacompra.gov.co; y www.upra.gov.co
- Informes de rendición de cuentas

3.6 RESPONSABILIDADES EN LA UPRA

3.6.1 DELEGACIÓN

El Director General de la UPRA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del artículo 11 del Decreto 4145 de 2011, y a las Resoluciones Nos. 0218 de 2013 y 388 de 2015 (*modificación*), tiene como función delegada por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, la ordenación de los gastos y la suscripción de contratos que se requieran, para el debido cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la Ley, de la siguiente forma:

- a) Para los procesos cuyo monto sea hasta los MIL SEISCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (*1.600 SMMLV*), la ordenación de gastos y suscripción de contratos, se hará directamente en la UPRA.
- b) Los procesos de cuantía mayor a MIL SEISCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (*1.600 SMMLV*), deberán remitirse al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para su adelantamiento bajo las reglas de dicha entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

3.6.2 DESCONCENTRACIÓN EN LA UPRA

Para los procesos contemplados bajo el supuesto del literal a) anterior, el Director General, desconcentrará en las cuatro (4) áreas de la Entidad el proceso de contratación en sus etapas de planeación, selección, ejecución y liquidación.

Por lo anterior, las Direcciones Técnicas de (i) Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, (ii) Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, (iii) la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC, y (iv) la Secretaría General; conformarán áreas desconcentradas en contratación, que se encargarán de apoyar a la Dirección General, en la planeación, estructuración, supervisión y liquidación de los procesos contractuales.



Por su parte, la Secretaría General de la UPRA de conformidad con su competencia, apoyará la planeación, estructuración, supervisión y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten, en coordinación con las Direcciones Técnicas y la Oficina TIC; y adelantará la fase de selección de todos los procesos de la UPRA, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en el procedimiento GCO-PD-001.

Las necesidades que generen los Asesores de la Dirección General cumplirán con los pasos establecidos en el procedimiento de Gestión Contractual y se tramitarán por intermedio de la Secretaría General.

Por lo anterior y para efectos de la desconcentración se cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- Toda la etapa de planeación en los funcionarios de las áreas solicitantes (*clientes internos*), con apoyo, cuando sea del caso, de la Secretaría General, diligenciando los formatos establecidos para cada necesidad en particular.
- La etapa de selección por convocatoria queda en cabeza de la Secretaría General.
- La etapa contractual o de ejecución queda desconcentrada en los supervisores designados por el Ordenador del Gasto, salvo que se haya contratado una interventoría por la especialidad del caso en particular, caso en el cual el interventor desarrollará las funciones que se le hayan contratado bajo su responsabilidad, con el apoyo jurídico y financiero de la Secretaría General y del Supervisor designado.
- Etapa post-contractual: La elaboración del acta de liquidación y la vigilancia y control del cumplimiento de las garantías post-contractuales estará en cabeza de los supervisores designados. En caso de liquidaciones unilaterales, la responsabilidad será de la Secretaría General con apoyo del supervisor del contrato.

Nota: La publicidad de la actividad contractual de la UPRA y los reportes de que trata el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, estará a cargo del Técnico Administrativo de la Secretaría General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

3.6.3 TRÁMITE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los procesos selectivos y de contratación en la UPRA se adelantará por los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios a la Secretaria General, para realizar los trámites contractuales y elaborar los documentos relacionados con éstos, previo acompañamiento de los profesionales misionales designados y expertos en cada una de las necesidades que sean tramitadas.

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 4145 de 2011, le corresponde a la Secretaria General, conforme a su estructura interna y en materia de contratación estatal, las siguientes actividades:

- a) Verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que se suscriban.
- b) Verificar, validar y aprobar la garantía única o de responsabilidad civil extracontractual que sean exigidas en los contratos, junto con sus modificaciones.
- c) Verificar la publicación de toda la información contractual en el SECOP, y la que sea obligatoria en la página web de la UPRA, que adelante el Técnico Administrativo de la Secretaría General, responsable de esta labor.
- d) Mantener y administrar bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes contractuales.
- e) Certificar la ejecución de los contratos celebrados por la UPRA.



Adicionalmente, con el fin de regular y controlar la adquisición de bienes o servicios, dentro del marco del control de tutela que corresponde al Director General, se ordena crear el **Comité de Contratación**, como máxima instancia del proceso de Gestión Contractual, en el cual se unificarán criterios sobre aspectos puntuales que sean puestos en consideración y realizar el seguimiento de las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la UPRA. La Secretaria General asumirá la Secretaria Técnica de dicho comité de conformidad con su organización interna.

4. OPERACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1 EQUIPOS Y COMITÉS

El proceso de Gestión Contractual al interior de la UPRA, se estructura de la siguiente manera:

- **Equipo de Estructuración Contractual:** Se establece para cada proceso contractual, con el fin de estructurar la necesidad establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, PAA y elaborar los estudios y documentos previos (*aspectos generales, jurídicos, financieros y técnicos conforme a los formatos establecidos*) y el respectivo Pliego de condiciones o invitación dependiendo la modalidad de contratación a ser adelantada. Esta estructuración previa conlleva la solicitud de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

cotizaciones, análisis de sector, matrices de riesgos, invitaciones, etc., que sirvan como reglamento de las contrataciones que se adelantan. Apoyará la proyección de respuestas, en cada uno de sus temas, a las observaciones que se produzcan en el proceso contractual.

- **Comités Asesores Evaluadores:** Son equipos multidisciplinarios encargados de verificar y evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Se designan por cada proceso de contratación.

Nota. Debido a que la planta de personal de la UPRA no es el suficiente para que los dos anteriores equipos sean integrados por profesionales diferentes, como sería lo ideal, los funcionarios y contratistas que sean designados para la estructuración, serán los mismos que verifiquen y evalúen y finalmente recomienden al Ordenador del Gasto la adjudicación del proceso contractual que adelanten.



- **Comité de Contratación:** Es la máxima instancia del proceso de Gestión Contractual, ante el cual se expondrán de manera puntual los aspectos de mayor relevancia en la materia, y se gestionara el seguimiento de las necesidades del PAA.
- **Secretaría General / Contratación:** Equipo de profesionales encargados de apoyar y dirigir el Proceso de Gestión Contractual a cargo de la Secretaría General de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 4145 de 2011, con la finalidad por su característica transversal, en trabajar de manera armónica y coordinada con las demás dependencias de la Unidad, para el cumplimiento de su misión y funcionamiento administrativo.

Dichos espacios y responsables se han establecido con el fin de atender las necesidades del servicio, teniendo como objetivo cumplir con transparencia, economía, eficacia y eficiencia los objetivos del proceso, sin perjuicio de la existencia de otros comités que sin pertenecer al proceso lo impactan directa o indirectamente.

4.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La UPRA contará con un Comité de Contratación, el cual será un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador de Gasto y de todos los servidores públicos de la Unidad, en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y pos contractual que sea requerido, este Comité estará integrado por:

- a) El Director General o su designado, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General.
- c) El Director Técnico de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.
- d) El Director Técnico de Uso eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras.
- e) El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC.
- f) Participarán con voz pero sin voto como invitados permanentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- g) El Profesional Grado 20 de la Secretaría General / Contratos.
- h) El Asesor de Control Interno.
- i) Un profesional del área financiera.
- j) El profesional designado (funcionario o contratista) del área solicitante de estructuración de la necesidad.
- k) El profesional de apoyo de la Secretaría General / Contratos (Abogado designado) que apoya y dirige el proceso contractual.

4.3 ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se podrá reunir de manera presencial o virtual en cualquier momento y en tantas veces que se considere necesario y podrá invitar a los profesionales que considere pertinente, éstos actuarán con voz pero sin voto.



Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes, es decir, de una mayoría simple u ordinaria.

El profesional grado 20 de la Secretaria General / Contratos con el apoyo del Técnico Administrativo de la misma área, se encargaran de la secretaria del Comité.

El Comité tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar del Plan Anual de Adquisiciones, PAA de la UPRA.
- b) Aprobar los ajustes y/o modificaciones del PAA.
- c) Dirimir las diferencias que se presenten relacionadas con las necesidades del PAA y las puntuales que sean puestas a consideración del Comité. Los conflictos de interés del Director General serán resueltos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, conforme al procedimiento establecido en los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
- d) Apoyar a la Secretaría General y al Despacho del señor Director General en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

Nota: El Profesional Grado 20 de la Secretaria General / Contratos junto con el Técnico Administrativo / Contratos, convocarán a las sesiones del Comité y coordinará la logística de las mismas; llevará un orden del día de los asuntos a tratar; elaborará el acta del Comité y podrá a consideración de los participantes para su revisión, sugerencias y firma la misma; se gestionará el archivo de estas actuaciones. Para la suscripción de las actas se seguirá lo dispuesto en el Artículo 33 del Decreto-Ley 019 de 2012, o la norma que lo modifique o sustituya.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

No obstante las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores que intervienen en ellas y al ordenador del gasto de la Entidad.

La Secretaría del Comité de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Citar y preparar la agenda de las reuniones.
- b) Establecer la metodología para la presentación de información pertinente.
- c) Preparar los informes que de acuerdo con sus funciones deba presentar.
- d) Compilar y actualizar en forma permanente las políticas en materia contractual.
- e) Publicar las políticas adoptadas, en los sistemas de información internos que se definan para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas.

4.4 LOS EQUIPOS DE ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL



Se crean para estructurar la necesidad y elaborar los estudios y documentos previos jurídicos, técnicos y financieros de todas las contrataciones; así mismo tendrán a su cargo los análisis de sector, las matrices de riesgos, las invitaciones, los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, entre otros, que sirvan como **reglamento** de las contrataciones que se adelantan.

La Secretaría General designará los integrantes de los equipos de estructuración al momento de iniciar los Estudios y Documentos Previos para todas las modalidades de selección, el cual estará conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- I. Un servidor público del nivel profesional o superior, con formación de Abogado o particular contratado con título de Abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del equipo.
- II. Un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitario quien realizará el rol financiero dentro del equipo.
- III. Un servidor público del nivel técnico o profesional o superior o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del equipo.

Los Equipos de estructuración tienen las siguientes responsabilidades en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

a) Jurídico:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	



- I. Aportar sus conocimientos, detallando en los estudios y documentos previos, la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.
- II. Efectuar la preparación y consolidación de toda la documentación.
- III. Proyectar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- IV. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros.
- V. Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- VI. Elaborar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo, de igual forma en las invitaciones.
- VII. Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- VIII. Apoyar en la construcción del análisis de riesgos.
- IX. Elaborar las actas de audiencias.
- X. Elaborar las presentaciones para las audiencias.
- XI. Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.
- XII. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico en todas sus etapas, desde su inicio hasta la designación del Comité Asesor Verificador y/o Evaluador, organizándolo conforme a las TRD y procedimientos establecidos.

b) Financiero:

- I. Aportar sus conocimientos financieros y económicos.
- II. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual
- III. Apoyar en la elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
- IV. Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del Análisis del Sector (*estudio de mercado*).
- V. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual adelantado, cuando sea requerido.
- VI. Remitir la documentación al abogado responsable del proceso de contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

c) Técnico:

- I. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra requerida.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- II. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
- III. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
- IV. Elaborar el análisis del sector (*estudio de mercado*) de bien o servicio a contratar.
- V. Elaborar el estudio de riesgos del proceso contractual y solicitar los apoyos jurídico y financiero que se estimen pertinentes.
- VI. Suscribir los estudios y documentos previos requeridos.
- VII. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales que requieran su participación.
- IX. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.
- X. Gestionar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, conforme a los procedimientos establecidos.



El Comité podrá reunirse tantas veces lo requiera, para adelantar su labor multidisciplinaria encomendada.

4.5 LOS COMITÉS ASESORES VERIFICADORES Y/O EVALUADORES

Se crean para la verificación y evaluación de los requisitos exigidos a los proponentes en las propuestas o manifestaciones de interés que se soliciten dentro de los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. Deberán elaborar el informe de evaluación o su equivalente y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada conforme al procedimiento propio de cada una de las Modalidades de Selección por Convocatoria que sea adelantada. Asimismo, la realización de las actividades propias de la etapa precontractual desde la Apertura formal del proceso hasta su adjudicación, esto incluye el análisis de las observaciones presentadas y la proyección de las respuestas respectivas presentadas por los oferentes o cualquier ente de control o veedurías.

El Secretario General de la UPRA, designará en la etapa de apertura del proceso o a más tardar en la recepción de propuestas, a los profesionales que integrarán el Comité Verificación y/o Evaluador, el cual podrá estar integrado por los mismos servidores que conforman los equipos de estructuración contractual; quienes deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la Constitución y en la ley.

La Secretaria General / Contratación velará porque los integrantes de los Comités Asesores Verificadores y/o Evaluadores no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

conflicto de intereses para lo cual estos diligenciarán y firmarán el formato GCO-FT-024, con el cual se acreditará este aspecto.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité, se procederá al respectivo análisis, y de ser encontrado procedente, la administración reasignará al profesional incurso en dicha situación. En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su designación, escrito motivado a su supervisor o jefe inmediato, para la toma de la respectiva decisión.

El Comité, deberá estar conformado como mínimo, por un número plural e impar, así:



- I. Un servidor público³ del nivel profesional o superior, con formación de Abogado, quien integrará en componente jurídico del comité.
- II. Un servidor público del nivel profesional o superior, con formación en Contaduría quien integrará el componente Financiero del Comité.
- III. Un servidor público del nivel técnico o profesional o superior con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien integrará el componente Técnico del Comité.

Los integrantes del presente comité, tendrán las siguientes responsabilidades en cada proceso de contratación que sea adelantado, de conformidad con el componente específico que ostenten, así:

a) Jurídico:

- I. Verificar y analizar los documentos jurídicos habilitantes presentados por los proponentes de conformidad con los requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones o invitación, de conformidad con la Modalidad de Selección que sea adelantada. Es esta etapa podrá realizar las averiguaciones que estime conveniente para aclarar y tener certeza sobre los aspectos que le generan duda.
- II. Finalizada su verificación deberá proyectar la misma en el formato respectivo. Además procederá a consolidar todos los informes generados por los demás integrantes de conformidad con su competencia, tanto los informes individuales como el consolidado deberán ser publicados en el SECOP. Esta actividad está en cabeza del Abogado del proceso, por ser este el líder del Comité y será este quien velará porque la publicación de los diversos documentos que se generen en esta etapa sean debidamente publicados en el SECOP por parte del Técnico del área.
- III. Elaborar las respuestas a las observaciones jurídicas que sean presentadas, conforme a su competencia, que se generen como producto de la publicación

³ Entiéndase como Servidor Público, a un funcionario público o a un contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

del informe preliminar o final que sea publicado. De igual forma consolidar las repuestas de los demás componentes (financiero y técnico) para ser publicadas.



- IV.** Liderar el análisis y respuesta de las reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación que se produzcan y colaboración con los demás integrantes del comité de conformidad con su especialización en la materia y su competencia.
- V.** Elaborará los documentos que se requieran de conformidad con la Modalidad de contratación adelantada (Ej. Documentos propios de la Subasta Inversa Presencial), las resoluciones, actas de audiencias y minutas contractuales u otro tipo de documental que se requiera para soportar las actividades desarrolladas.
- VI.** Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico en todas sus etapas, desde su designación hasta la adjudicación del contrato, y enviar al archivo de gestión de acuerdo a las TRD y procedimientos establecidos.

b) Financiero:

- I.** Verificar y analizar los documentos habilitantes financieros presentados por los proponentes de conformidad con los requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones o invitación, de conformidad con la Modalidad de Selección que sea adelantada. Es esta etapa podrá realizar las averiguaciones que estime conveniente para aclarar y tener certeza sobre los aspectos que le generan duda.
- II.** Proyectar su informe de verificación y remitir al componente jurídico del Comité para su consolidación.
- III.** Elaborar las respuestas a las observaciones financieras (contables y económicas) que sean presentadas, conforme a su competencia y remitirlas al componente jurídico para su consolidación y posterior publicación.
- IV.** Apoyar en el análisis y respuesta de las reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación que se produzcan.

c) Técnico:

- I.** Verificar, analizar y calificar los documentos habilitantes y calificables técnicos presentados por los proponentes de conformidad con los requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones o invitación, de conformidad con la Modalidad de Selección que sea adelantada. Es esta etapa podrá realizar las averiguaciones que estime conveniente para aclarar y tener certeza sobre los aspectos que le generan duda.
- II.** Proyectar su informe de verificación y calificación y remitir al componente jurídico del Comité para su consolidación.
- III.** Elaborar las respuestas a las observaciones técnicas que sean presentadas, conforme a su competencia y remitirlas al componente jurídico para su consolidación y posterior publicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- IV.** Apoyar en el análisis y respuesta de las reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación que se produzcan.

Los Comités se podrán reunir tantas veces como lo estimen conveniente, para adelantar su labor multidisciplinaria.

El Comité Asesor Verificador y/o Evaluador realizará la recomendación de adjudicación del futuro contrato, declaratoria de desierta o revocatoria del proceso, al Ordenador del Gasto, de conformidad y con la particularidad de cada Modalidad de Selección que sea adelantada, es decir, de manera escrita o de manera verbal en audiencia, de los dos aspectos quedará constancia en el acto administrativo de adjudicación que la administración profiera.



Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen el Comité cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.

4.6 PROFESIONAL GRADO 20 DE LA SECRETARIA GENERAL / CONTRATOS

Como apoyo a las funciones establecidas a la Secretaria General de la UPRA en los numerales 1 y 8 del Decreto Ley 4145 de 2011, uno de los tres profesiones grado 20 de esta, gestionará una revisión previa y permanente de todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales, que sean adelantadas por la UPRA de conformidad con su PAA, para su posterior aprobación por parte del Secretario General y firma final por parte del Ordenador del Gasto de la Unidad. Por tal razón se sintetizan algunas de las actividades a cargo de este profesional, así:



a) En cuanto al Proceso de Gestión Contractual en todas sus fases (Precontractual – Contractual – Post-Contractual).

- I.** Verificar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, PAA (a cargo de la funcionaria de planta con estas funciones) de acuerdo con el procedimiento establecido.
- II.** Verificar que todas las necesidades contractuales, que son radicadas en la Secretaría General para surtir el proceso respectivo, se encuentren respaldadas por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente y acorde con el objeto establecido en el PAA.
- III.** Verificar, con el apoyo previo de los profesionales (abogados) designados para cada una de las dependencias de la UPRA y pertenecientes a la Secretaria General, el cumplimiento de todos los requisitos mínimos exigidos para dar inicio a la estructuración de una necesidad contractual.
- IV.** Verificar el cumplimiento del lleno de todos los requisitos precontractuales, en cada una de las Modalidades de Contratación que sean adelantadas por la



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

UPRA, en coordinación con los profesionales designados para cada una de las dependencia, algunas de estas actividades en su etapa precontractual, son:

- Verificación del diligenciamiento de la Solicitud de Bienes, Servicios y/o Suministros;
- Verificación del Aviso de Convocatoria de los proceso que lo requieran;
- Verificación de los Estudios y Documentos Previos y los demás documentos que los complementan (Análisis económico del sector y de los oferentes, Análisis de riesgos previsibles del proceso, Matriz acuerdos comerciales estudios previos; Matriz acuerdos comerciales estudios previos, etc.);
- Revisión de los Proyectos de Pliegos de Condiciones o Invitaciones, conforme a la modalidad que se adelante, y a los cronogramas establecidos en los mimos;
- Verificación de las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, y verificación de la consolidación de las mismas para ser publicadas, teniendo en cuenta las modificaciones por aceptación de observaciones que se presente en los pliegos de condiciones o hasta en los estudios previos;
- Revisión de los Pliegos de Condiciones Definitivos;
- Revisión del Acto Administrativo de Apertura de la modalidad de contratación que lo requiera;
- Verificar los documentos y trámites que se generen una vez abierto un proceso (Acta de conflicto de intereses, designación de comités, etc.);
- Verificación de las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos definitivos y verificación de la consolidación de las mismas para ser publicadas;
- Revisión de las Adendas que se generen, como resultado de la aceptación de las observaciones formuladas por los proponentes a los pliegos definitivos;
- Revisión del Acta de Cierre y Apertura de Propuestas de las Modalidades que lo requieran;
- Verificación de los informes rendidos por el Comité Asesor Verificado y/o Evaluador en sus tres componentes (jurídico, financiero y técnico) de las modalidades de contratación que lo requieran, los cuales serán publicados en el SECOP, se velara mediante el apoyo del profesional designado sobre los requerimientos efectuados por cada componente, para que sean debidamente aportados o subsanados dentro del término legal establecido;
- Apoyar al Ordenador del Gasto y al Secretario General de la UPRA, en las Audiencias públicas que presidan, frente a los procedimientos de las Modalidades de Contratación que sean adelantadas. Se verificaran las actas, informes y recomendaciones que se efectúen dentro de estas diligencias;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- Revisar los actos administrativos de adjudicación de las modalidades de contratación que lo requieran.
- V.** Verificar el cumplimiento del lleno de todos los requisitos contractuales, en cada una de las Modalidades de Contratación que sean adelantadas por la UPRA, en coordinación con los profesionales designados para cada una de las dependencia, algunas de estas actividades en su etapa Contractual, son:
- Revisar que la tipificación y minuta contractual del oferente favorecido con la adjudicación de la modalidad de selección adelantada, estén acordes con los requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones o invitación y la propuesta presentada por este (anexos, condiciones técnicas, etc.);
 - Verificar que el contrato fue perfeccionado y debidamente numerado;
 - Verificar que la expedición del certificado de registro presupuestal este en armonía con las condiciones del contrato perfeccionado;
 - Verificar y avalar la constitución de la Garantía exigida en el contrato y pasar a firma del Secretario General para su aprobación;
 - Verificar y avalar el Acta de Inicio del contrato, la cual servirá de control, frente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de un contrato. Cumplido con estos requisitos la técnico encargada de Secretaria General procederá a su publicación en el SECOP dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio;
 - Verificar y revisar los antecedentes y documentos finales generados por los supervisores designados y bajo los procedimientos establecidos, cuando se realice una prórroga, adición, suspensión, reiniciación o modificación de un contrato, y repetir el trámite de verificación y revisión de las garantías respectivas cuando sea procedente;
 - Apoyar junto con los profesionales designados a cada dependencia (abogados) en los conceptos que sean presentados en materia contractual y en los contratos adelantados por la UPRA.
 - Propender junto con la técnico administrativa de la Secretaria General / Contratación, porque la información de los compromisos contractual suscritos por la UPRA, se consignen de manera fidedigna y el archivo Excel (“base de contratación”) destinado para tal fin, y que los factores externos que afecten su ejecución también se puedan ver reflejados allí. Esta información servirá de base para responder los requerimientos de la misma UPRA, del Asesor de Control Interno, los Entes de control y la ciudadanía en general.
- VI.** Verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos post – contractuales cuando estos se requieran, en cada una de las Modalidades de Contratación que sean adelantadas por la UPRA, en coordinación con los profesionales designados para cada una de las dependencia, algunas de estas actividades en su etapa Post - Contractual, son:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- Revisar, previa elaboración del Supervisor designados y demás profesionales competentes y bajo los procedimientos establecidos, las Actas de Terminación Anticipadas y Actas de liquidación de los contratos que lo requieran.

b) En cuanto a la gestión administrativa contractual.

- I. Propender por el desarrollo de los procesos de contratación que gestione la UPRA.
- II. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de los procesos contractuales.
- III. Realizar seguimiento permanente a los documentos de las etapas del proceso contractual con el apoyo de los profesionales (Abogados) designados para cada dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD del mismo.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN (Principio)



Son etapas que antecede cualquier contratación y que determinan el éxito de las Modalidades de Selección, sus causales y los contratos que se deriven de estas, son el presupuesto fundamental de la contratación pública, materializándose en los Estudios y Documentos Previos y demás documentos que se estructuran para satisfacer de manera objetiva las necesidades que se contemplan en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de toda Entidad Pública.

La planeación para la adquisición tanto de bienes como de servicios, se debe realizar de una manera ordenada, sistemática y comprometida, con los objetivos y metas establecidas por la entidad estatal y en cumplimiento a su misión.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El PAA, es un instrumento gerencial de planificación y programación para las entidades públicas, y al mismo modo, un mecanismo para que los interesados en contratar con el Estado, conozcan las necesidades tanto de bienes como de servicios que la administración desea satisfacer. La administración deberá elaborar el PAA de manera coordinada, uniforme, clara y organizada, de conformidad con la línea o parámetros establecidos por el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Ordenador de Gasto de la entidad (*misión y visión*) con el apoyo de las dependencias de planeación y directores de área que conforman la alta dirección de la organización pública. Se debe tener en cuenta que la aprobación del PAA se hará únicamente y finalizo el procedimiento interno, entre el Asesor de Planeación y el Director General en su calidad de ordenador del gasto, los cuales mediante aprobación manuscrita avalaran la versión final del PAA para que se proceda a los trámites respectivos.

Realizado lo anterior, se garantiza a los particulares, que su participación en las diversas Modalidades de Contratación que sean adelantadas, conlleven condiciones de competencia similares y objetivas, buscando una mayor participación de interesados y lograr así compras inteligentes y coordinadas, las cuales cumplirán con los fines estatales y la adecuada destinación de los recursos públicos.

Para los efectos de la elaboración, publicación, actualización y seguimiento del PAA, la UPRA tendrá en cuenta:



a) Preparación y Responsabilidad

Las actividades a desarrollar al interior de la UPRA, se realizaran conforme a las directrices plasmadas en los Planes Nacionales de Desarrollo – PND de los Gobiernos de turno y concentrados en las líneas de acción o políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, el cual, por intermedio de sus entidades adscritas y vinculadas materializara las mismas. Por ello el Director General de la UPRA, en su calidad de ordenador del gasto, dará prioridad en cada vigencia fiscal, a las necesidades que demanda el sector y que le sean propias a los objetivos y metas de la Unidad, dando directrices y estrategias sus Directores de área, Jefes de Oficina y Secretario General – *en coordinación con los Asesores respectivos* – para que de conformidad con sus marcos de referencia y fichas de inversión prioricen junto con los profesionales de planta de cada una de las dependencias administrativas, la construcción de cada una de estas necesidades para ser plasmadas y aprobadas en el PAA.

La Secretaría General será la dependencia encargada de la consolidación, publicación y coordinación de las actualizaciones y/o modificaciones del PAA, con apoyo de los gestores de cada dependencia.

Los funcionarios de la UPRA encargados⁴ de la estructuración, elaboración y actualización del PAA serán responsables de: **(i)** Obtener la información necesaria para construcción de las necesidades y el diligenciamiento del PAA en el formato que se establezca; **(ii)** Coordinar la aprobación del componente que integrará el PAA con el Director, Jefe o Secretario de cada una de sus dependencias; **(iii)** Revisar periódicamente la ejecución del

⁴ Director General, Director de Ordenamiento, Director de Uso, Jefe de la Oficina Tic, Asesor Técnico, Asesor Jurídico, Asesor de Comunicaciones, Asesor de Planeación, Asesor de Control Interno y Funcionarios que en cada una de las dependencia colaboren con la construcción de las necesidades respectivas,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

PAA de su dependencia con el apoyo de los gestores designados para ellas; **(iv)** Solicitar por intermedio de sus gestores actualización y/o modificación a las condiciones de sus necesidades (*valores, modalidad de selección, origen de los recursos, fechas, etc.*); **(v)** Presentar en el último o primer comité de contratación de cada vigencia el PAA para que sea aprobado por sus integrantes y ordenada su publicación; y **(vi)** Enviar, cuando se realicen ajustes y/o modificaciones al PAA, la información en la oportunidad requerida, al profesional de la Secretaría General, para su consolidación.

Por su parte, el funcionario de la Secretaria General encargado de consolidar el PAA, deberá: **(i)** Consolidar la información que le sea enviada por cada una de las dependencias y en el formato respectivo; **(ii)** Solicitar citación para realizar Comité de Contratación, para que los ajustes y/o modificaciones sea aprobado por este; **(iii)** Apoyar a la Secretaría General en todo lo referente a la actualización y consolidación del PAA; y **(iv)** Verificar que el Técnico Administrativo de Secretaría General / Contratación, publique el PAA en el SECOP de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Agencia de Contratación; si bien es cierto, este último punto es competencia de la Secretaria General de la UPRA, esta actividad igualmente será verificada por el Profesional Grado 20 asignado al proceso de gestión contractual de la UPRA.



b) Detalles de los Bienes o Servicios

La UPRA para la elaboración del PAA, en el formato respectivo, deberá incluir de manera integral y ordenada dependencia por dependencia, **(i)** los bienes y servicios que ha identificado plenamente y **(ii)** las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

Los bienes y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (*hasta el tercer grado obliga la Agencia de Contratación*).

Igualmente, se debe Identificar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la UPRA pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la UPRA iniciará el proceso de contratación. Para su elaboración se debe seguir los lineamiento y el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, e internamente lo establecido en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Se debe tener en cuenta que las necesidades tanto de bienes como de servicios contemplados en el PAA de cualquier entidad pública, son exclusivamente de naturaleza informativa y no representa ningún tipo de compromiso u obligación para que estas los adquieran, por lo cual, las mismas podrán ser revisadas, ajustadas, modificadas o eliminadas del mismo, previo agotamiento del procedimiento administrativo respectivo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

c) Seguimiento y Actualización

Los gestores⁵ de la UPRA tendrán la obligación de realizar el seguimiento al PAA de cada una de las dependencias, o en su defecto los profesionales que los Directores, Jefes y Secretario General designen para esta actividad.

Sí hay lugar a ajustes y/o modificaciones al PAA, éstas se harán de acuerdo con el formato establecido por la Secretaría General, el gestor informará y pasara a firma de su Director, Jefe o Secretario los mismos para posteriormente ser remitidos a la Secretaría General, y una vez allí, la profesional a cargo consolidará esta información la misma y proceda a solicitar al Profesional Especializado Grado 20 del grupo de Contratación, gestionar lo pertinente, para que este cita a un Comité de Contratación.

El PAA se debe actualizar cuando: *(i)* Haya ajustes en el tiempo propuesto para adelantar la Modalidad de Selección, en su valor (cambio de recursos) o tipo de modalidad a ser adelantada; *(ii)* Exista la necesidad de incluir nuevas necesidades de adquisición de bienes y/o servicios; *(iii)* Exista la necesidad de reprogramar, eliminar o modificar una necesidad; y *(iv)* Se modifique el presupuesto anual de adquisiciones (*umentando o disminuyendo*).

La publicación se realizará en el SECOP cada vez que se produzca un ajuste y/o modificación. Se debe tener en cuenta que la publicación obligatoria del PAA, está establecida en dos oportunidades, la primera, antes del 31 de enero y la segunda, hasta antes del 31 de julio, de cada vigencia.

5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL (*Estructuración*)

5.2.1 Análisis Económico del Sector y de los Oferentes



El análisis del sector económico y de los oferentes⁶ es un estudio detallado del sector relativo a los bienes o servicios por proveer bajo el adelantamiento de la respectiva modalidad de selección de contratistas, buscando conocer a profundidad la oferta y demanda (*estudio de mercado*) de los mismos desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Su elaboración permitirá a la UPRA conocer el sector de los bienes y servicios objeto de un proceso de contratación, conocimiento que permitirá fijar los requisitos mínimos habilitantes y un valor promedio, de acuerdo con el comportamiento del sector y con el proceso de contratación en particular. La UPRA adoptará la metodología que indique para hacer este análisis la Agencia de Contratación - Colombia Compra Eficiente⁷.

⁵ Profesionales que apoyan al Asesor de Planeación en el seguimiento de las diversas actividades de cada una de las dependencias de la Unidad.

⁶ GCO-FT-019.

⁷ Guía para la elaboración de Estudios de Sector (Versión G-EES-02 reemplaza la versión G-EES-01).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis. La modalidad de selección no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector y mucho menos su alcance.



Este análisis deberá llevar en su estructura un estudio técnico y analítico frente al presupuesto oficial de la contratación que se pretende adelantar. Dicho estudio, debe contemplar los diferentes precios ofrecidos por el mercado para bienes o servicios a contratar. En la estructuración de estos aspectos se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Planear el requerimiento de bienes y/o servicios, de conformidad con las necesidades del proyecto de inversión o gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta que esta planeación deberá ajustarse con los fines, conveniencia, pertinencia institucional.
- b) Garantizar que los bienes y/o servicios requeridos sean contratados bajo condiciones de mercado favorables para la UPRA. Para lo cual deberán establecerse condiciones técnicas, económicas y obligaciones precisas y completas que deberá cumplir el posible proveedor. Por ejemplo, plazo, lugar de entrega, cantidades, servicios de instalación, mantenimiento, garantía comercial, documentos entregables, y todas aquellas especificaciones que puedan generar variaciones en el precio ofertado por el posible proveedor.
- c) Contemplar cada uno de los factores mediante los cuales se calculará el presupuesto del contrato.

Por lo anterior y como buena práctica administrativa, se sugiere que los siguientes elementos se encuentren incorporados al estudio de mercado que integran el análisis económico del sector y de los oferentes así:

- a) Utilizar mecanismos, entre otros, como: **(i)** Solicitud de cotizaciones⁸; **(ii)** Consulta de bases de datos especializadas; **(iii)** Análisis de consumos y precios históricos., etc.
- b) Realizar cotizaciones, el área que demanda la contratación y satisfacción de la necesidad (*Ordenamiento, Uso, TIC, Secretaria General, Asesores*) 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 bien y/o servicio a contratar. Por tal razón, en la cotización se deberá señalar los gastos que deberá asumir el contratista (*constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.*) y la forma de pago que se utilizará en la ejecución del contrato, ya que todos estos factores inciden directamente en el valor del mismo. Se sugiere que las solicitudes de cotización contengan como mínimo la información incluida en el formato GCO-FT-021 Solicitud de cotización, para mantener la homogeneidad en el requerimiento.

⁸ GCO-FT-021

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Todos los interesados a los que se les solicite una cotización, deberán tener condiciones de producción/prestación igualmente homogéneas (*capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia*), con el fin de obtener un precio de mercado lo más real posible 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 (3) tres cotizaciones.

Una vez recibida(s) la(s) cotizaciones(s) escrita(s) por parte del(/os) posible(es) proveedor(es) 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 del estudio de mercado se debe diligenciar, en los casos que aplique, el formato GCO-FT-019 Análisis Económico del Sector y de los Oferentes. 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.

- c) Consultar precios de bases de datos especializadas, será responsabilidad de quien realiza el estudio de mercado, 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.
- d) Análisis de precios históricos, es necesario verificar la variación de los precios derivados del índice de precios al consumidor en cada año, con el fin de revisar la presencia de fenómenos económicos que hayan causado fluctuaciones en el comercio de bien y/o servicio. De igual forma, las características del bien y/o servicio deben ser las mismas entre las distintas contrataciones. Tener en cuenta los valores de las contrataciones adelantadas en años anteriores por la misma Entidad u otras Entidades Públicas (*verificar estos antecedentes en el SECOP*).
- e) Cuando se evidencie que no hay pluralidad de oferentes, se podrá adelantar una contratación directa, previa justificación debidamente acreditada y fundamentada en las causales establecidas en la Ley y en sus decretos reglamentarios.

5.2.2 Evaluación del Riesgo

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la UPRA. Para el caso particular de la Unidad, toda vez que se adelante una Modalidad de Selección de contratistas se deberá diligenciar el formato GCO-

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

FT-022 – Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso, a excepción de la Contratación Directa, en los cuales dichos aspectos se harán de manera general en el diligenciamiento del formato GCO-FT-006 – Estudios y Documentos Previos.

Se entienden como riesgos en las adquisiciones los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación. Para el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente. Igualmente se recomienda tener en cuenta el documento CONPES 3714 de 2011.

5.2.3 Matriz Acuerdos Comerciales

Consiste en la indicación de si el proceso de contratación a ser adelantado (*planeación y estructuración*) está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente por el Estado Colombiano y establecidos en el SECOP (*Versión vigente en la página www.colombiacompra.gov.co/ / Manuales y Guías*), elaborando el análisis respectivo y diligenciando el formato GCO-FT-023. Se deberá verificar lo siguiente:

- a) Que la UPRA se encuentre en los listados de Entidades cubiertas.
- b) Que se superen los montos mínimos de que trata el capítulo de compras públicas (*umbrales*) para que sea aplicable el tratado.
- c) Que la contratación no se encuentre excluida de la aplicación del Acuerdo.

Se exponen a continuación los aspectos y obligaciones más relevantes a tener en cuenta sobre los acuerdos marco, que los funcionarios de la Unidad deberán tener en cuenta cuando se adelanta un proceso de contratación, así:



a) Trato Nacional por Reciprocidad

Debe ser certificado por la Cancillería y se debe asignar el puntaje¹⁰ previsto para apoyar la industria nacional de: **(i)** Países con los cuales Colombia haya suscrito Acuerdo Comercial; **(ii)** Países para los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes colombianos reciben trato nacional; y **(iii)** Los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones.

Se aplican los mismos beneficios que a los nacionales en cuanto a **(i)** estímulo a la industria nacional (puntaje adicional), y se hace extensivo en cuanto a **(ii)** las reglas de desempate.

⁹ http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web_0.pdf

¹⁰ La Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

b) Plazos para la Presentación de las Ofertas

De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior a 30 días calendario, cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la UPRA a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre la apertura y el cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario.

c) Especificaciones Técnicas

La UPRA no debe crear obstáculos al comercio entre los países por medio de la inclusión en los pliegos de especificaciones técnicas innecesarias, pero deberá de ser previsible en los aspectos que sean requeridos, pero siempre ajustados a la normatividad vigente y buenas prácticas administrativas.

d) Condiciones de Participación



Los requisitos de participación deben ser los esenciales para garantizar las capacidades jurídica, técnica y financiera del proponente.

e) Experiencia Previa

La UPRA no puede imponer como condición para la participación del proponente extranjero: **(i)** Que haya sido adjudicatario de contratos de Entidades del Estado en el cual se hace la contratación, y **(ii)** Que tenga experiencia de trabajo en el territorio nacional, a menos que se demuestre la real necesidad de hacer tal exigencia.

5.2.4 Estudios y Documentos Previos

Son aquellos análisis, estudios, diseños, documentos, autorizaciones y trámites que sirvieran de soporte para dar inicio a los procesos de contratación que adelante la UPRA mediante el diligenciamiento del formato GCO-FT-006. Estos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación y Supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Son el soporte, con los demás documentos previos, necesarios para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, la Invitación Pública y el Contrato. Corresponde al área que desea satisfacer la necesidad, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos; el profesional (*abogado*) designado de la Secretaria general prestará el apoyo que sea requerido. Estos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios y Documentos Previos, deben contener como mínimo la siguiente información

5.2.4.1 Nombre del Proyecto y Dependencia Solicitante – Recursos – Tipo de contratación:



En cumplimiento al principio de planeación, el área solicitante deberá establecer el nombre del proyecto de Inversión de acuerdo a las fichas BPIN de la vigencia o de los Recursos de Funcionamiento aprobados, precisando el número y la actividad por la cual se financiara la necesidad a desarrollar, materializando así la finalidad del recurso a invertir, aspectos que se deben de encontrar acorde con las necesidades establecidas en el PAA.

De igual forma, se deberá establecer el tipo de contrato que resultará de la Modalidad de Selección de Contratista que sea adelantada.

5.2.4.2 La Descripción de la Necesidad que la Entidad Pretende Satisfacer

Tiene como objetivo analizar y describir las razones de hecho y de derecho que justifican la contratación a desarrollar y la existencia de la necesidad que se pretende suplir con el proceso de selección enmarcada en las funciones que debe cumplir la UPRA y el interés general.

Este análisis debe concretarse, entre otros aspectos, en los siguientes: **(i) Justificación:** Describe de manera puntual el ¿por qué? se requiere la contratación. Deben indicar los soportes técnicos y/o normativos; **(ii) Vínculo:** Identificación del problema, nexo entre la justificación y la necesidad. **(iii) Necesidad:** Debe establecer de manera detallada ¿qué? pretende satisfacer la UPRA. **(iii) La Definición Técnica de la Necesidad y su Correspondiente Soporte,** Así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

5.2.4.3 El objeto¹¹ a Contratar

Se debe describir el objeto de la contratación con sus especificaciones este es un requisito inmodificable, ya que de realizarse, afectaría el principio de planeación de la contratación pública.

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes y/o servicios que requerirá la UPRA, es conveniente iniciar con un verbo, ser lícito, física y jurídicamente posible. Debe definirse sin ambigüedad y sin incurrir en imprecisiones. Debe coincidir con el registrado en el PAA y excluir actividades conexas y las obligaciones contractuales.

5.2.4.4 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar

Hace referencia a la identificación clara de los bienes y servicios a contratar. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que satisfagan la necesidad que motiva la contratación.



5.2.4.5 Las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:

Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros.

Identificación del contrato a celebrar. Teniendo en cuenta que hay contratos típicos se recomienda acudir a las figuras del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública, contratos o convenios interadministrativos complementados con los que aparecen en el Código Civil, compraventa, suministro, arrendamiento, permuta, donación, entre otros.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto y las licencias respectivas.

¹¹ Sentencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado No. 2007471-25000-23-26-000-1996-01807-01-17549 del 14/10/2011. Magistrado Ponente: **DANILO ROJAS BETANCOURTH** "(...) El objeto, por su parte, no encuentra una definición expresa dentro del Código Civil, no obstante lo cual la doctrina nacional define que "objeto de la disposición es el interés mismo a que se refiere y puede consistir en cualquiera porción del mundo exterior útil para el hombre, como en cualquier servicio o actividad humana igualmente aprovechable. (...)".

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

5.2.4.6 La modalidad de selección del contratista

Debe indicarse las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección. Respecto de los fundamentos jurídicos de la contratación, deben recordarse las **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA** fijadas por el legislador, según el objeto y la cuantía.

La Contratación Estatal Colombiana es reglada; por ello, es fundamental expresar el soporte de orden legal que respalda la escogencia en los procesos de selección del contratista, de conformidad con las modalidades de selección existentes al momento de contratar.

5.2.4.7 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

Se tomará el procedimiento ya señalado en el análisis del sector económico y de los oferentes.



5.2.4.8 Forma de pago del valor del contrato:

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y sus características, se escogerá la forma de pago y la periodicidad de los pagos al contratista, igualmente se recomienda tener en cuenta los lineamientos presupuestales de la entidad. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar la ejecución al contratista.

El Consejo de Estado aclaró los términos de anticipo y pago anticipado señalando que el primero debe entenderse como el primer pago de un contrato que se haya pactado en ejecución sucesiva y para sus gastos iniciales y para el segundo aquel pago efectuado al contratista respecto de un contrato de ejecución instantánea.

5.2.4.9 Desembolso y manejo del anticipo:

- **Monto:** El contrato celebrado deberá precisar el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el 50% de aquel, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para establecer el porcentaje del anticipo, se atenderán las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato. Por política interna la UPRA concede Anticipos, pero se llegarse a presentar será puesto a consideración del comité de contratación y aprobado por este, conforme a su procedimiento.
- **Desembolso:** En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo en virtud de lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, salvo los contratos de menor o mínima cuantía. Los rendimientos que lleguen a producir los recursos así entregados, pertenecerán a la UPRA. Como consecuencia de lo anterior, los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo, deben girarse a UPRA mensualmente. Se deberá elaborar un plan detallado de inversión del anticipo, previo al desembolso de los recursos, el cual debe contar con la aprobación de la Supervisión y/o Interventoría, y hará parte integral del contrato de fiducia para el buen manejo y correcta inversión de los recursos que se reciban a título de anticipo.



- **Amortización:** La amortización, entendida como la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo, se hará descontando de cada acta de pago un porcentaje no menor a aquel pactado por concepto de anticipo, hasta completar el monto total de este, (Los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista).
- **Inversión y Legalización:** El anticipo debe ser invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al proyecto. Para los pagos que se hagan con los recursos del anticipo se deben contar con el visto bueno de la Supervisión y/o Interventoría, y estos deben corresponder al plan detallado de inversión del anticipo. El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y sólo podrá estar soportado con facturas. Bajo ninguna circunstancia, podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil. El incumplimiento de la obligación del contratista en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos antes señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato en su amparo de buen manejo y correcta inversión del mismo.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor y/o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto se requiera establecer una forma de pago distinta.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo. Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

5.2.4.10 Plazo:

Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias. En la determinación del plazo contractual, **la dependencia solicitante**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

al realizar los estudios técnicos de la contratación, deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal (*salvo excepciones*) y el Programa Anual Mensualizado de Caja (*PAC*).

5.2.4.11 Rubro presupuestal:

Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo. De conformidad con la legislación vigente, todos los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. En consecuencia, está prohibido contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa para comprometer vigencias futuras.

5.2.4.12 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Se debe determinar los criterios que permitan la escogencia de la oferta más favorable, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección.

En la **Licitación** y la **Selección Abreviada de Menor Cuantía**, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:



- a)** La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.
- b)** La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Si la opción seleccionada es el literal b) se debe señalar en los pliegos de condiciones:

- I.** Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta; y
- II.** Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, entre otros: **a)** Uso de tecnologías que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio y **b)** Uso de materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, entre otras a manera de ejemplo tenemos:

- a)** La forma de pago;
- b)** Descuentos por adjudicación de varios lotes;
- c)** Descuentos por variaciones en programas de entregas;
- d)** Mayor garantía del bien o servicio respecto a la mínima requerida;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- e) Impacto económico sobre las condiciones existentes de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA relacionadas con el objeto a contratar;
- f) Mayor asunción de los riesgos;
- g) Servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción.
- h) El valor en dinero que la UPRA asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

Se debe calcular la relación costo beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas o económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo beneficio es la que una vez aplicada la metodología tenga el resultado más bajo. Se debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

5.2.4.13 Las Garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación



Se debe realizar un análisis que sustente la exigencia de la garantía o garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento tanto del ofrecimiento como del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Se deberán exigir como mínimo las garantías de acuerdo a la naturaleza, valor y duración del contrato a suscribir y también tener en cuenta las excepciones sin perjuicio de que se analice su necesidad.

Debe analizarse la exigencia a pesar de la no obligatoriedad y trasladar el detrimento patrimonial al contratante.

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo	
Contratación Directa	La exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los Estudios Previos
Mínima cuantía	Existe libertad de exigir o no garantías

Para los efectos de convenios de asociación y contratos para el impulso de actividades de interés público, regidos por el Decreto 777 de 1993, la UPRA deberá solicitar las garantías, conforme a los riesgos identificados y contemplados en la normatividad vigente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

5.2.4.14 Documentos Adicionales y Complementarios a los Estudios Previos por Modalidad de Selección de Contratación:



MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causal que invoca para contratar directamente - El objeto del contrato - Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista - El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos</p>
Licitación pública; Contratación Directa; Selección Abreviada de Menor Cuantía Mínima Cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública	<p style="text-align: center;">Estudios técnicos y diseños</p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (<u>Véase Ley 1523 de 2012</u>)</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.</p>

5.2.4.15 Formatos anexos de la presente etapa:

- a) Plan Anual de Adquisiciones – PAA (Descargable de la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente);
- b) GCO-FT-021 Solicitud de cotización;
- c) GCO-FT-019 Análisis Económico del Sector y de los Oferentes;
- d) GCO-FT-006 Estudios y Documentos Previos;
- e) GCO-FT-020 Ficha Técnica del Producto;
- f) GCO-FT-022 Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso; y
- g) GCO-FT-023 Matriz Acuerdos Comerciales – Estudios Previos.

5.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Nota: La impresión de este documento se manejará como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Una vez planeadas las necesidades a contratar y analizadas las misma, la administración procederá a estructurar y publicar las condiciones mínimas requeridas para seleccionar de manera objetiva al mejor proponente. Esta etapa inicia con la publicación del aviso de convocatoria (*cuando aplica*), los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones o la invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

El Director General de la UPRA en su calidad de Ordenador del Gasto, como delegado del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, es la autoridad competente para ordenar la celebración de procesos de selección para la escogencia de contratistas, hasta la suma en SMLMV contemplada en el Acto administrativo de delegación vigente. La obligación de encaminar y dirigir los procesos de gestión contractual estará dentro de la competencia de la Secretaria General de la UPRA de conformidad con lo establecido en su decreto de creación¹².

El Comité Estructurador y Evaluador se integraran en cada caso particular por los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios en la UPRA, y que integran según designación particular para cada proceso de selección el Comité Evaluador/Asesor, cuyas funciones y responsabilidades se encuentran consignadas en las disposiciones legales sobre la materia, el Manual de Funciones y Competencias y los Manuales de Procesos y Procedimientos.

En los casos de la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Secretario General, sin que se requiera de pluralidad.



Dentro de la estructuración y trámite para adelantar los procesos de selección, Secretaría General / Financiera, debe expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, siempre antes de la apertura del proceso de selección respectivo o de la firma del contrato, en proceso de contratación directa.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, cuya publicación debe realizarse con tres (3) días hábiles de anticipación.

La UPRA debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

¹² Numerales 1 y 8 del artículo 15 del Decreto 4145 de 2011.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

5.3.1 Modalidades de Selección de Contratistas

- I. **Licitación.** Modalidad de selección de contratistas que debe utilizarse por regla general, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Procede cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (*obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría*) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la UPRA.



- II. **Selección Abreviada.** Modalidad 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, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La normatividad establece nueve (09) **causales de Selección Abreviada**, de las cuales solo se plasmaran para la UPRA las tres de mayor utilización para esta, así:

- I. **Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes.** 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, serán adquiridos por las Entidades públicas por medio de los siguientes procedimientos:

- **Subasta Inversa.** La cual podrá ser realizada por las Entidades Públicas a través de las siguientes modalidades, (i) Electrónica y (ii) Presencial. Siendo esta última la que utilizará por la UPRA, mientras la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente dispone de la infraestructura tecnológica necesaria para realizarla electrónicamente y en línea. En este procedimiento solo se solicitaran requisitos habilitantes a los interesados en participar en el proceso; todo su procedimiento finalizara en Audiencia Pública.

Si **sólo un oferente resultare habilitado** para participar en la subasta, la UPRA adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones. Según se disponga en los pliegos, la UPRA invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- **Acuerdos Marco.** Son los procesos adelantados por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente frente a los bienes o servicios de mayor demanda por parte de las Entidades Públicas, enfocados en recursos de funcionamiento. La UPRA se hará parte, de acuerdo a la necesidad a contratar, en el acuerdo que más beneficio le ofrezca conforme al procedimiento establecido en la plataforma tecnológica de la Agencia.

Nota. Existe otro procedimiento consistente en la adquisición de productos mediante la adopción y adquisición de bienes por “Bolsa de Productos”, la cual no ha sido utilizada por la UPRA la fecha por la naturaleza de la misma, pero de llegarse a requerir se deberá adelantar el procedimiento establecido por la Agencia.



- **Menor Cuantía.** Esta causal se determina en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Causal especial en la cual los oferentes deberán de presentar una “Manifestación de Interés” y se ser superior a diez se deberá efectuar un sorteo, esta favorabilidad en el citado sorteo se convertirá en factor habilitante de las ofertas que sean presentadas. En esta causal se establecerán criterios de evaluación de los oferentes.
- **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** En estos casos, el proceso se deberá adelantar dentro de los cuatro meses de declarado desierto y se deberá adelantar previo análisis de su necesidad por cualquiera de los procedimientos antes establecidos.

Nota. Existen más causales de contratación, pero estos son los más utilizados por la UPRA.

- III. Concurso de Méritos.** Modalidad prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

La normatividad establece dos procedimientos, el **Abierto** y con **Precalificación**. El primero será el que la UPRA utilice en sus procesos de contratación, el cual, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la norma y en los pliegos de condiciones que se proyecte. Se establecerán Criterios de Evaluación de los profesionales propuestos y se adjudicará en Audiencia.

Nota: Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la UPRA podrá acudir al procedimiento con precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

La UPRA conforme se establece en el instructivo adjunto de estudios previos, podrá hacer uso, previa justificación en los estudios previos del proceso, de las figuras de Propuesta Técnica Detallada o Simplificada, dependiendo de la magnitud del proceso y de sí la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y UPRA la evalúe dentro del proceso de selección.

- IV. Contratación Directa.** Modalidad que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista como un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación. También aplica en los eventos previstos en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y en el Decreto 777 de 1992.



Nota 1: La UPRA debe señalar en el acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad. Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación empréstitos.

Nota 2. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos. Para el efecto, se deberá cumplir con él envío del expediente contractual al ente de control fiscal competente, en el término establecido en la Ley 80 de 1993.

Nota 3. Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

- V. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.** Es la posibilidad que tiene la UPRA de celebrar contratos, bajo la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la UPRA, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Aplicará cuando el personal de planta es insuficiente o inexistente, y se requiere de este poyo para ejecutar en debida forma y cumpliendo con los fines estatales en las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

- VI. Mínima Cuantía.** Modalidad prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad. Las reglas están determinadas en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.

Nota 1: Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla. La oferta y su aceptación constituyen el contrato, en esta se deberá informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. El único factor de ponderación es el precio. Hay libertad de exigir o no garantías. No se requiere la inscripción en el RUP.



De igual forma se podrán adquirir bienes bajo esta modalidad, por el **procedimiento de Grandes Superficies** en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente, siempre que no exceda del 10% de la menor cuantía.

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies. Hay libertad de exigir o no garantías. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Verificar los requisitos exigidos en los artículos ya citados.



- VII. Otros Tipos de Contratos no Sometidos al Régimen General de Contratación Pública.**

- I. Contratos Bajo el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992. Contratos para el Impulso de Actividades de Interés Público.** Esta normatividad reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Nacional, el cual establece: *“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y UPRA, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, 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. El gobierno nacional reglamentará la materia”*. De la lectura del artículo 355, se desprende que el objeto de los contratos es impulsar programas y actividades de interés público acordes con los Planes de Desarrollo, es decir, que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

Estos contratos deberán tener las siguientes características:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- **Reconocida idoneidad.** Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad contratista. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior se deberán allegar las certificaciones de experiencia relacionadas. Para el caso de Entidades del sector salud, deben estar inscritas en el registro especial de personas que prestan servicios de salud, debidamente clasificadas y calificadas conforme a las Leyes vigentes.
- **Su Objeto.** La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro debe guardar correspondencia con el Plan de Desarrollo Nacional.
- **No aplica en estos Contratos.** (i) Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor de la UPRA; (ii) Para realizar transferencias presupuestales; (iii) Para apropiaciones presupuestales; (iv) Para transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia (*Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos*); y (v) Para desarrollar un proyecto específico por cuenta de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última imparta.
- **Garantías.** El contratista deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por la UPRA. Para los convenios con Entidades del sector salud se puede prescindir previo concepto favorable de la dirección seccional de salud.
- **Supervisión.** La ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato se verificarán a través de un supervisor designado. Si se llegare a contratar una interventoría, sus costos se imputarán al presupuesto del contrato sin exceder el 5%.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio
- **Incompatibilidades e inhabilidades.** Las de orden Legal.
- **Destinación de los Recursos.** Solo podrán ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.
- **Constitución de las Entidades sin Ánimo de Lucro.** Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica
- **Duración de las Entidades sin ánimo de lucro.** No podrá ser inferior al término del contrato y un año más
- **Pago de Perjuicios y Terminación Unilateral.** La UPRA podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar. Se podrán incluir cláusulas exorbitantes.
- **Otros requisitos.** (i) Declaración de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad; (ii) RUT; (iii) Justificación de la necesidad y el costo beneficio de la UPRA; (iv) Inscripción en el banco de proyectos (*de haber lugar a ello*); (v) Autorización del órgano competente de gobierno de la Entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con la UPRA y por la cuantía del caso, en caso de ser

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

necesario; **(vi)** Presentar la declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta para las Entidades que por disposición legal están obligadas a hacerlo; **(vii)** Documento que acredite la personería jurídica de la Entidad; **(viii)** Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social; y **(ix)** Justificación técnica de la necesidad a satisfacer con el correspondiente estudio de riesgos.

- II. Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998.** Es la facultad que tiene la UPRA de asociarse únicamente entre Entidades públicas (*Artículo 95*) o entre Entidades públicas y privadas (*Artículo 96*).

Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, debidamente justificadas sus aspectos técnicos y económicos.

Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas.



Se deberá asignar un Supervisor, quien verificara la debida ejecución del Convenio. Si se llegará a contratar una interventoría, sus costos se imputarán al presupuesto del contrato sin exceder el 5%.

Deberán existir aportes de las dos partes para el cumplimiento de un fin común, pero no se podrán pactar remuneraciones.

Si se presentan gastos de administración, estos deberán estar definidos claramente y utilizados exclusivamente para el ejecución del convenio

- III. Acuerdos de Cooperación Internacional.** Es la posibilidad que tiene la UPRA de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional. Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

IV. Asociaciones Público Privadas – APP

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Es la posibilidad que tiene la UPRA de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV.

Los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.

V. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso



Es la posibilidad que tiene la UPRA de celebrar contratos de comodato o préstamo en uso con el fin de administrar los bienes de su propiedad. Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano y demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

5.3.1.1 Trámite de los Procesos de Selección

El área solicitante, de acuerdo con la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que requiera la apertura de procesos de selección, deberán solicitarlo oportunamente y por escrito a la Secretaría General, con el lleno de los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes; y **deberá verificarse que no exista duplicidad de contratación**¹³.

La Secretaría General apoyará y hará un acompañamiento permanente a las áreas

¹³ Es importante verificar que no exista duplicidad en las necesidades contratadas al interior de la UPRA, como de verificar con las demás entidades públicas del sector la necesidad a contratar. Este aspecto se podría entender por los entes de control como un detrimento patrimonial y falta de planeación en la consecución de las necesidades. Se exceptúa de esta duplicidad cuando se requiere la contratación de grupo de profesionales, aspecto que deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos previos del proceso adelantado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

solicitantes, cuando sea del caso, con un abogado para la elaboración de los estudios y documentos previos y demás aspectos que se requiera, de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto contractual.

En caso de requerirse la expedición de adendas y avisos modificatorios en los procesos de selección que se tramiten, se deberá tener en cuenta que éstas no podrán expedirse, ni publicarse en el mismo día previsto para el cierre del proceso. Estas e podrán realizar, en los procesos de convocatoria, máximo hasta el día anterior al cierre del proceso establecido en el cronograma, salvo en la licitación, ya que su restricción es aplica dentro de los tres (3) días hábiles anteriores antes del día previsto para el cierre del proceso. La publicación de éstas solo se podrá realizar en días hábiles y en horarios laborales, entendiéndose por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación Pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm.

Los cierres y apertura de ofertas en los procesos de selección de contratistas diferentes a los de contratación de mínima cuantía, deberán adelantarse en audiencia pública.

Los documentos soporte del proceso deben estar suscritos por el ordenador del gasto (y los eventos de aprobaciones por quien administrativamente tenga la competencia).

Con el propósito de fortalecer el principio y ejercicio del derecho de contradicción y defensa, en todos los procesos de selección que adelante la UPRA, en el cronograma del proceso deberá establecerse dicho término, una vez concluido el término de observaciones a las evaluaciones de propuestas, en las condiciones previstas para cada procedimiento.

Las actas de audiencias de adjudicación, se deberán publicar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de expedición de las mismas.



Los documentos a tener en cuenta para la apertura de los procesos de selección serán los establecidos en el paso a paso del procedimiento contractual (GCO-PD-001).

5.3.1.2 Determinación de los Requisitos Habilitantes

Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en un proceso de selección y contratación, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

Los requisitos habilitantes serán exigidos por UPRA, bajo los mismos parámetros con que se incluyen en el certificado expedido por la Cámara de Comercio.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de: (i) El riesgo del proceso de contratación; (ii) El valor del contrato objeto de contratación; (iii) El análisis del sector económico respectivo; (iv) El tipo del contrato; (v) El plazo del contrato; (vi) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Los requisitos habilitantes serán, entre otros, los siguientes: (i) Experiencia; (ii) Capacidad Jurídica; (iii) Capacidad Financiera y (iii) Capacidad de Organización. Estos serán certificados por las cámaras de comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.



La UPRA deberá identificar y justificar los requisitos habilitantes exigidos a los proponentes en sus estudios previos definitivos y señalarlos en los pliegos de condiciones de los procesos de selección, los cuales serán probados con la información que de dichos proponentes conste en el certificado del Registro Único de Proponentes RUP, tal y como lo dispone el numeral 1 del artículo 5° y el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012.

Los requisitos habilitantes y la información del Registro Único de Proponentes establecidos en los pliegos de condiciones deben ser **coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, de manera proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar**, que procuren la escogencia, en el marco de la libre competencia, de los proponentes que puedan ejecutar exitosamente el objeto a contratar y los fines de Estado que la Entidad persigue. Es importante advertir que la UPRA, no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Tanto para la contratación directa (establecida en la Ley 1150 de 2007 o regímenes especiales) como para los procedimientos de selección por convocatoria pública, la UPRA en aplicación del deber de selección objetiva determinará en los estudios previos de cada uno de los contratos los siguientes requisitos habilitantes, los cuales aplican para todos los tipos de contratos y convenios (contratación Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, convenios de asociación Ley 489 de 1998 y contratos de impulso de actividades de interés público del Decreto 777 de 1993):

Los requisitos habilitantes para todos los procesos deberán contener, por lo menos:

- a) Calidades para Participar:** Establecer las calidades que deben cumplir los proponentes, es decir, sí deben ser personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida y vigente por parte de la autoridad competente, entidades públicas de qué tipo y orden; dependiendo del tipo de contrato a suscribir, el objeto y la modalidad de selección.
- b) Capacidad Jurídica:** Verificar la capacidad del proponente para ofertar bienes, obras o servicios y la capacidad de su representante legal (personas jurídicas) para celebrar contratos, y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado. La verificación jurídica consiste en realizar una revisión a las condiciones jurídicas del proponente y la propuesta, con el fin de establecer el cumplimiento exacto de los requisitos y documentos jurídicos contenidos en la invitación a contratar o en el respectivo pliego de condiciones, conforme al análisis económico del sector.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

c) Capacidad Financiera: Consistirá en establecer y determinar las condiciones financieras con las que debe contar el futuro contratista de la UPRA, para poder cumplir y asegurar las obligaciones que adquiera en la ejecución contractual, las cuales debe, en todo tipo de contrato o convenio, solicitar la UPRA de manera coherente, consistente, suficiente, objetiva y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

d) Experiencia: Es la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección o de contratación, la cual será exigida y tomada por la UPRA de la verificación documental hecha por las Cámaras de Comercio en el RUP. La UPRA podrá exigir y verificar la experiencia acreditada que no se encuentre certificada por el RUP y que se requiera de acuerdo al objeto a contratar.



Para el caso de la UPRA, se solicitará y tomará como experiencia certificada en el RUP o en la exigida en los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones, lo siguiente: (i) Experiencia del proponente en la ejecución de proyectos que contengan actividades principales directamente relacionadas con el objeto del futuro contrato; y (ii) Experiencia del equipo de trabajo que contengan actividades principales directamente relacionadas con el objeto del futuro contrato (Para el caso de contratación de consultorías, convenios interadministrativos, de asociación o de impulso de actividades de interés público).

e) Verificación de los Requerimientos Técnicos: Consiste en la comparación de la propuesta del proponente con las especificaciones solicitadas por UPRA en los estudios previos, pliegos de condiciones o invitación y anexos técnicos.

f) Cofinanciación: Para el caso de la suscripción de convenios interadministrativos, de asociación, de impulso de actividades de interés público, u otros, UPRA podrá solicitar que el proponente o asociado aporte un porcentaje, en dinero o en especie, previamente definido en los estudios previos, como requisito habilitante o verificable, para la selección y ejecución.

5.3.1.3 Otros Aspectos a Tener en cuenta:



a) Conflictos de Interés. Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público y/o contratista y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la UPRA, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Unidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Ley. Para el proceso de gestión contractual los profesionales designados para conformar el comité Asesor Evaluador deberán suscribir

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

el Formato: GCO-FT-024 - Acta de conflictos de interés.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en la UPRA, podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

- I. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- II. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
- III. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
- IV. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
- V. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
- VI. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
- VII. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
- VIII. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
- IX. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
- X. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.



- XI. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
- XII. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
- XIII. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
- XIV. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
- XV. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
- XVI. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

En caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado a su Superior. La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

- b) Reglas de Subsanción.** En todo proceso de selección de contratistas de la UPRA primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la UPRA, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta máximo el plazo establecido en la solicitud de subsanabilidad que le haga la Entidad al proponente, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla. Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.



En ningún caso la UPRA 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 se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

- c) Oferta con Valor Artificialmente Bajo.** Cuando de conformidad con la información a su alcance la UPRA estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique y justifique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones y soportes, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente. En desarrollo de lo anterior, la UPRA no establecerá límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificialmente realizada.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la UPRA lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la UPRA podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, se deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo las siguientes piezas pre-contractuales: (i) El análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso; (ii) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta y (iii) las explicaciones y razones que sustenten el valor por ofertado por el proponente, las cuales deben ser

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

solicitadas por la Entidad , con base en lo ya expuesto.

- d) Suspensión del Proceso Contractual.** El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la UPRA se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato. Este término podrá ser mayor si la UPRA así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.



Se debe entender que esta etapa finaliza para los procesos por convocatoria pública con la aceptación de recomendación y la resolución de adjudicación del proceso adelantado. Par los contrato bajo la modalidad de contratación directa con el memorando de solicitud de elaboración de contrato.

5.4 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta la terminación del mismo. El perfeccionamiento consiste en la suscripción que realizan las partes y su posterior numeración y fecha; para su ejecución se deberá expedir el respectivo Certificado de Registro Presupuestal y la constitución y aprobación de la Garantía Única que sea exigida, cumplidos estos aspectos, tanto el contratista con el supervisor designado suscribirán la respectiva Acta de Inicio del contrato.

5.4.1 La Minuta del Contrato. La minuta (requisito de perfeccionamiento) debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) **Las partes del contrato:** Teniendo en cuenta las facultades legales para comprometerse y contratar, estos aspectos deben ser debidamente acreditados con documentos vigentes;
- b) **El Objeto:** Consiste en el bien o servicio a contratar;
- c) **Elementos esenciales del contrato:** El valor, el plazo de ejecución, la forma de pago, las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas, la designación de su Supervisión o interventoría (dependiendo de su naturaleza), la Garantía Única (cuando aplique) y su respaldo presupuesta, es decir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP;
- d) El sitio de entrega de los bienes o el lugar de ejecución del mismo;
- e) Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico;
- f) Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique);
- g) Cláusula penal pecuniaria;
- h) Indemnidad
- i) Clausulas excepcionales cuando aplique

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

El contrato se perfecciona¹⁴ con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley¹⁵ o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Nota: Para los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El abogado de la Secretaría General de la UPRA asignado al proceso será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecido en la Entidad y publicados dentro del proceso de selección, sí fue por convocatoria pública, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección o de su solicitud de elaboración.

En la minuta del contrato se designará el supervisor del mismo, con las facultades y obligaciones revistas en el presente documento y en la normatividad vigente, incluyendo cargo o tipo de vinculación con la Entidad y nombre y se entenderá culminada dicha designación con la firma del Acta de Inicio del contrato.

Nota: Una vez perfeccionado un contrato, el abogado designado, procederá a gestionar y estar atento del trámite de numeración, inclusión de fecha y de solicitar el Certificado de Registro Presupuestal, respectivo.



5.4.2 Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso

El Certificado de Registro Presupuestal (requisito de ejecución) es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pagos pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El abogado responsable del proceso de la Secretaría General estará atento y verificará que la Secretaria de Secretaría General, remita la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado al Secretaría General / Financiera, para la expedición del correspondiente

¹⁴ Ley 80 de 1993. Artículo 41. Del Perfeccionamiento del Contrato. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

¹⁵ Ley 527 de 1999. por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes. Igualmente procederá a digitalizar el Contrato para que le sea entregada una copia al Contratista para la constitución de la Garantía respectiva y tramitara el Acta de Inicio para que sea publicado el Contrato en el SECOP, esta última actividad a cargo de la Técnico de Secretaria General / Contratos.



5.4.3 Garantía Única

De acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, en los pliegos de condiciones o invitación y en la minuta contractual, el contratista deberá entregar en medio físico a la UPRA dentro del día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato, la Garantía Única exigida (requisito de ejecución), esta le será entregada al Abogado del proceso para su trámite de aprobación. Si el abogado en su revisión encuentra imprecisiones en la constitución de la misma, solicitará al contratista los ajustes correspondientes, quien procederá a su gestión y allegara el Anexo respectivo; el abogado revisara nuevamente y aprobara la garantía tanto de la póliza matriz como de su anexo, y la pasara para la revisión del profesional grado 20 de la Secretaria General / Contratos y está avalando la misma para al Secretario General para su Aprobación. Realizado esto se archivará conforme a la tabla de retención documental del proceso en el respectivo expediente. La aprobación de la garantía constará mediante formato “GCO-FT-004 – Acta de Aprobación de Póliza” debidamente diligenciado.

La UPRA deberá publicar, los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones que se encuentren perfeccionados, al igual que la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, declaratorias de siniestro ejecutoriadas, que se profieran en el curso de la ejecución contractual, el acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando hubiere lugar a ello, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas pertinentes.

La publicación en el SECOP de los actos y documentos a que se refiere el anterior párrafo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del documento. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

Nota. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

5.4.4 Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el abogado asignado al proceso de la Secretaría General / Contratación proyectará el Acta de Inicio de conformidad con el procedimiento establecido. Esta acta será firmada por el Contratista y el Supervisor designado, con la suscripción de la misma, se entenderá cumplida la designación de su encargo, de conformidad con la nota aclaratoria que hace parte integral del formato GCO-FT-003.

Si bien es cierto el acta de inicio no son obligatorias, para la UPRA como buena práctica y control se ha establecido para dar fe del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.



Se podrá presentar excepciones a esta regla, como en el caso de los acuerdos marco de precio o en otra tipificación de contratos de conformidad con su naturaleza.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la UPRA establece que los tres (03) días hábiles para su publicación se contabilizarán a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de Inicio del contrato.

El supervisor debe de velar porque las condiciones iniciales del contrato se desarrollen y cumplan conforme a lo establecido en el mismo; de advertir cualquier cambio en dichas condiciones, deberá analizar estas y apoyarse en las áreas de administrativas de la Unidad y encontrando viabilidad proceder a solicitar los ajustes y/o modificaciones a que haya lugar, con el visto bueno del ordenador del gasto, para mantener el debido desarrollo y ejecución del contrato.

5.4.5 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el Supervisor del contrato, deberá solicitar a la Secretaría General con **al menos cinco (05) días hábiles de antelación**, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso. El Supervisor para la realización de estas actividades deberá contar con todos los antecedentes que le sean entregado por el Contratista, los cuales deberá ser por escrito y debidamente radicadas, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma y este tenga los documento necesario para analizar, justificar y solicitar un procedimiento específico. El Abogado designado de la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Secretaría General /Contratos siempre estarán a disposición de sus áreas para apoyar y absolver las inquietudes que se presenten.

Es necesario **resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución**, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se pueden encontrar las siguientes:



- a) Adición.** Consistente en un incremento del valor pactado inicialmente en el contrato. Su procedibilidad depende de la justificación y necesidad de la misma, aspecto que deberá guardar relevancia con el principio de planeación de la necesidad que dio origen al Contrato. El supervisor debe demostrar lo imperioso de la necesidad. En las adiciones se guardará coherencia frente a los recursos destinados en el contrato inicial, por esta razón no se podrá celebrar una adición que involucre proyectos diferentes a los que se encuentren incluidos en la ejecución dentro del alcance inicial del contrato (salvo que exista concepto del Asesor de Planeación sobre la destinación de estos recursos con rubros presupuestales diferentes).

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes: **(i)** Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente (*CDP*); **(ii)** El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría; **(iii)** Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado; y **(iv)** Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Las adiciones deberán contar con el **visto bueno del Director Técnico o Jefe** del área supervisora del contrato, debido a la función de control que le asiste a estos cargos directivos de la Unidad.

Nota. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Nota 2. El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

b) Prórroga: La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión del plazo de ejecución del contrato para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contratadas. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Requisitos: *(i)* Razones y motivos que justifican la prórroga; *(ii)* Aval del supervisor o interventor; *(iii)* Visto bueno del Director Técnico o Jefe del área supervisora del contrato; y *(iv)* Ampliación los plazos de los amparos constituidos en la garantía única por el período establecido en el documento que se suscriba.



Efectos Jurídicos: No tiene efectos presupuestales. Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Nota. Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación (esto último para el caso de contratos de obra).

c) Cesión: Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para **hacerse sustituir** por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la UPRA.

Casos en que la cesión resulta procedente:

- I. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (*Art. 9. Ley 80 de 1993*).
- II. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (*Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993*).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- III. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (*arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993*).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos Certificados de Disponibilidad Presupuestal ni realizar un nuevo Certificado de Registro Presupuestal.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se someterá igualmente a aprobación de la UPRA.



d) Suspensión: Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. El término de suspensión nunca podrá ser contabilizado dentro del plazo de ejecución del contrato. Se tramitará mediante el Acta respectiva.

e) Reanudación: Es el Acta respectiva en la cual se da continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión.

Nota. El objeto del contrato nunca podrá ser ajustado, modificado o cambiado, este aspecto incurriría en una falta al principio de planeación.

f) Reconocimientos que no implican modificación ni adición

- I. Mayores Cantidades de Obra.** Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes. En todo caso, cuando las mayores cantidades de obra superen el 15% del valor inicial del contrato, incluidas sus adiciones, el supervisor deberá informar al Director General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- II. Ajustes y Reajustes** Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos. La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

Nota. Administración y Utilidad (AU) en contratos de obra pública. Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U). Los riegos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo. Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

5.4.6 Cumplimiento y Presentación de Informes o Productos



El Supervisor será el responsable de verificar que el contratista de cumplimiento a la entrega de los bienes o la prestación del servicio pactado en el contrato, cumpliendo con los procedimientos y formatos respectivos y establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, SGI.

5.4.7 Terminación Normal y Anormal de un Contrato

a) Terminación Normal. En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

b) Terminación Anormal. Se presenta cuando factores externos afectan la debida ejecución del contrato. Podemos citar los siguientes casos: **(i)** Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato; **(ii)** Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista; y **(iii)** Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado un contrato **no será posible revivirlo** y lo único que procede es la liquidación del mismo si es de tracto sucesivo o el Acta de recibo a satisfacción si se pactó la entrega

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

de un producto final; no se podrá recibir un producto en desarrollo, ya que el supervisor estaría incurriendo en una falta objeto posterior de investigación disciplinaria por lo ocurrido.

5.5 ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la finalización o terminación del contrato y finaliza con su liquidación cuando los contratos son de tracto sucesivo o finalizan anormalmente.

5.5.1 Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera (Ej. terminación anormal). Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

Durante esta etapa, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado. En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, **la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos** por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el mismo y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a su terminación.

Las **determinaciones que se adopten** en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. **El supervisor designado proyectará dicha acta** y pondrá en revisión de la Secretaria General / Presupuesto y Contratación para su revisión final a cargos de los profesionales respectivos. De llegar a existir una condición pendiente de cumplir a cargo del contratista, será el supervisor el llamado a realizar el seguimiento respectivo para dar fe del cumplimiento de lo acordado, **como por ejemplo la devolución de recursos públicos**. La Secretaria General / Presupuesto, en su procedimiento deberá de adoptar los controles respectivos para garantizar la consignación y el recaudo de estos recursos, cuando haya lugar a ello.

Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

a) De Mutuo Acuerdo. Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

b) Unilateral. Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la UPRA, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.



Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresará al supervisor, a fin de completar, aportar o certificar los aspectos faltantes en la misma, proyectando nuevamente el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado responsable del proceso y un profesional de presupuesto, antes de la firma de las partes y el supervisor.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto y posteriormente se procederá a:

- a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor enviará para firma del Contratista, por los canales de correspondencia establecidos (cuando haya lugar a ello) o citándolo a las instalaciones de la Unidad.
- b) El Contratista revisará el acta, y su aceptación se entenderá con la firma de la misma. Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la UPRA podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación de manera unilateral. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- c) Los saldos a favor de la Administración UPRA deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera y será el supervisor el encargado de verificar este aspecto. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la UPRA deberá iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

Para la liquidación de los contratos se deberá tener en cuenta los informes o actividades consagradas en las obligaciones del contrato son sus respectivos soportes, al igual que los certificados de pago a seguridad social o parafiscal, las órdenes de pago generadas (facturas, notas crédito, devoluciones, etc.) conforme a lo establecido en el contrato. Para el caso de los Convenio Interadministrativos o de Asociación se deberá tener en cuenta los soportes que generaron modificaciones a las contrapartidas de estos, los cuales deben ser debidamente acreditados, de no lograrse dicha acreditación y cuando hayan recursos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

públicos comprometidos, el cooperante deberá hacer la devolución en dinero de los aspectos que no estén debidamente acreditados.

5.5.2 Cierre del expediente

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías pos-contractuales a que haya lugar, de los contratos que por su naturaleza así lo exija.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato verificará que el contrato cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo, este es un aspecto relevante para los contratos de obra pública o estudios, para garantizar el cumplimiento para sus acciones, para la UPRA, no será de gran impacto en vista a que la misma no es una Entidad ejecutora.



Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la UPRA, sin que se hayan verificado estos aspectos en los contratos que lo requieran, deberá entregar una relación de los contratos a cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

6. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

6.1. CLÁUSULAS DE MULTAS E INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas o incumplimiento, estas se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, adelantando para el ello un procedimiento de “debido proceso” de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarara un incumplimiento. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la UPRA le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido desde el Proyecto de Pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA. En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado. Las multas solamente podrán ser impuestas dentro

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

de la ejecución de los contratos. La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la UPRA la tasación anticipada de perjuicio.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

6.2. CLÁUSULA DE CADUCIDAD



En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la UPRA, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el párrafo del citado Artículo.

Nota. Será el Supervisor del contrato, quien construya y acredite tanto el informe como las pruebas respectivas, cuando advierta que conforme al a un plan de trabajo establecido con los contratistas, estos incumplan y se genere un perjuicio para la Unidad. El supervisor de apoyará en el Abogado designado de la secretaria general, para surtir el procedimiento respectivo.

7. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza por parte de un funcionario de la UPRA y tiene como finalidad velar por el cumplimiento del contrato, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. El supervisor se apoyara en los profesionales de la Secretaria General conforme a su competencia para los casos que en particular requiera, aspecto que no deslinda su responsabilidad como supervisor designado.

Su designación, en cumplimiento a los principios de economía, previsibilidad y planeación, en concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, inicia desde el diligenciamiento de los formatos GCO-FT-010 (solicitud de Bienes, Servicios y/o Suministros- para las modalidades de contratación por selección que lo requieran) y GCO-FT-006 (Estudios y Documentos Previo), por lo que su Notificación para todos los efectos legales y contractuales, se entenderá a partir de la suscripción del Acta de Inicio, materializándose con esta, la decisión adoptada por el Ordenador del Gasto en la cláusula de Supervisión del Contrato, por lo que éste deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad, procedimientos y manuales vigentes, cumpliendo así con la correcta vigilancia y desarrollo de la actividad encomendada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	



7.1. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se estructura de diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes son los siguientes: **(i)** Vigilancia y Control Técnico; **(ii)** Vigilancia y Control Administrativo; **(iii)** Vigilancia y Control Financiero; **(iv)** Vigilancia y Control Contable; y **(v)** Vigilancia y Control Legal o Jurídico.



7.1.1 Actividades Técnicas de la Supervisión

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos del artículo 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100% y de manera satisfactoria. Estas se pueden resumir en las siguientes:

- a) Verificar en los contratos de obra o servicios u otros que lo requieran, que estos cuenten con los permisos, planos, estudios técnicos, o licencias respectivas y de existir que se encuentren vigentes.
- b) Verificar la experiencia y el perfil de los profesionales bajo su cargo.
- c) Informar a la Secretaría General y su jefe inmediato sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d) Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por la Secretaría General y adelantada ante el ordenador del gasto.
- e) Suscribir las actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, Terminación, recibo a satisfacción y liquidación del contrato de conformidad con el procedimiento establecido.
- f) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento de su objeto, (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. EL Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- g) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios u obras pactadas.
- h) Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición de género o generación, cuando el objeto del contrato verse sobre estos aspectos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- i) Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Verificar el cumplimiento del plan de trabajo y/o cronograma de ejecución, alertando al Ordenador del Gasto y al Jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- k) Informar al ordenador del gasto y al Jefe del área sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- l) Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta la finalización del mismo.
- m) Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato, estas últimas siguiendo el procedimiento establecido.
- n) Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requerida, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- o) Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractual. Con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- p) Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Cesión del Contrato, cuando aplique.
- q) Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- r) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta la finalización del contrato.
- s) Verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones y soportes respectivos al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- t) Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- u) Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- v) Solicitar los informes que estime conveniente en cualquier etapa del contrato, sin importar que se hayan establecido de manera puntual.
- w) Cuando se trate de adquisición de bienes, deberá coordinar con el responsable de almacén, para que la entrada de los mismos se realice dentro del plazo de ejecución del contrato, de no hacerlo asumirá esta extemporaneidad y se adelantaran las investigaciones administrativas respectivas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	



7.1.2 Actividades Jurídicas de la Supervisión

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- b) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y a su superior jerárquico, sobre posibles causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades. Por lo cual deberá adelantar con el apoyo del abogado designado, las gestiones respectivas para adelantar un debido proceso para la aplicación de las cláusulas pactadas o legales en caso de requerirse, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se deberá informar a la aseguradora sobre estos aspectos.
- c) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- d) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- g) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta la finalización del contrato.
- h) Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

7.1.3 Actividades Administrativas de la Supervisión

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual:

- a) Verificar la vinculación del contratista y subcontratistas al sistema de seguridad social integral.
- b) Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite
- c) Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación
- d) Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
- e) Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades. El informe mínimo debe contener: el avance de en la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	



efectuadas al contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones.

- f) Rendir informes administrativos a los organismos de control y a las auditorías internas, cuando estos sean requeridos.
- g) Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- h) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- i) Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- j) Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas entre otras de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del Ordenador del Gasto.
- k) Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- l) Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- m) Elaborar actas de recibo a satisfacción del contrato, cuando estos lo requieran.
- n) Solicitar a la Secretaría General la elaboración del acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- o) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta la finalización del contrato.
- p) Verificar y tener presente, conforme a la naturaleza del contrato y una vez finalizado el mismo, las vigencias de los amparos que aún se requieran.

7.1.4 Actividades Financieras de la Supervisión

Estas Obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos.

- a) Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b) Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c) Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d) Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros, cuando hay lugar a ello, con lo cual se garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en la contratación.
- e) Verificar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- f) Reportar la información de la ejecución de los contratos a Secretaría General / Financiera para su debido apoyo en el control, ejecución, seguimiento o devolución de los recursos públicos.



7.1.5 Requerimientos Frente a la Entrega de Anticipo

- a) Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b) Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- d) Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- e) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- g) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- h) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta la finalización del contrato.

Nota. La UPRA, salvo excepción que se presente, no pactará anticipos en sus contratos y de llegar a realizarlo se deberá justificar los motivos que soportan tal decisión en los estudios y documentos previos.

7.1.6 Actividades Contables de la Supervisión

- a) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones, para esto se apoyara en los profesionales del grupo financiero de la UPRA.
- b) En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- c) Verificar el reintegro de dineros públicos cuando estos no hayan ejecutado en su totalidad, requisito esencial para la liquidación del contrato.
- d) Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a los procedimientos requeridos.
- e) Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- f) Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- g) Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- h) Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- i) Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.



Nota 1. El supervisor será responsable de las actividades relacionadas en este manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en las respectivas dependencias de la Secretaría General de la UPRA, los cuales apoyaran estos requerimientos

7.2. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Dentro de la autonomía que legalmente les asiste, los Supervisores e Interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y sus deberes consistirán en la responsabilidad de mantener informado al Ordenador del Gasto y al Superior inmediato de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

7.3. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES



- a) Autorizar a mutuo propio, cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales iniciales y sin el lleno de los requisitos y procedimientos establecidos.
- b) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- c) Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
- d) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- e) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- g) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- h) Actuar in curso de un conflicto de interés.
- i) Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- j) Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

7.4. LA SUPERVISIÓN

Con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los contratos de la UPRA, el Ordenador del Gasto designará los servidores públicos que tendrán el rol de Supervisión de contratos de conformidad con su perfil profesional y experiencia, estas supervisiones recaerán en niveles profesionales o superiores y excepcionalmente en personal de apoyo de conformidad con su idoneidad y experiencia en los temas que se requieran supervisar. Cabe recordar que el supervisor y/o interventor no es parte contractual y como tal solo recomienda y asesora al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones.

- a) Características: (i) Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico; (ii) Ejercida por la misma entidad estatal a través de sus servidores; (iii) Es ejercida únicamente por persona natural; (iv) Se ejerce por la entidad cuando no requieren conocimientos especializados; (v) La supervisión no se puede contratar sino el apoyo al supervisor.
- b) Funciones. Los supervisores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así: (i) Técnicas: Vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados. (ii) Administrativas: Actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. (iii) Contable y Financiera: Controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato. (iv) Jurídica o legal: Asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.
- c) Actividades Generales. Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión y reposarán en el expediente contractual y en los sistemas de información que apoyan el proceso de conformidad con la caracterización y procedimiento respectivo.
- d) Responsabilidad. Son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y a su superior inmediato de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

- e) Cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Sí el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del superior inmediato, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará a la Secretaría General para su análisis y si amerita la iniciación del adelantamiento de un debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7.5. PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN

La UPRA podrá contratar personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico o asistencias y operativo, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor designado.

7.6. INTERVENTORÍA¹⁶

La interventoría consistirá en el **seguimiento eminentemente técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada para tal fin por la UPRA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, lo cual deberá contar en los estudios y documentos previos del contrato. Las funciones técnicas serán las que se especifiquen en el contrato de interventoría, aunado a las indicadas en este manual para los supervisores.



Cuando la UPRA lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría, cumpliendo de igual forma con las obligaciones establecidas en este Manual para los Supervisores.

Por regla general, **no serán concurrentes** en relación con un mismo contrato, la supervisión e interventoría. Sin embargo, la UPRA puede dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo a las funciones a realizar, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que

¹⁶ **RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES** Véase artículo 84 par.3 Ley 1474 de 2011

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

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo de la UPRA a través del supervisor respectivo.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal a través del supervisor del contrato.



- a) **Características.** (i) Deberá ser contratada con un particular idóneo, por lo que este siempre será un contratista. (ii) Seguimiento eminentemente técnico aunque se puede contratar las demás funciones. (iii) Se adjudica mediante del desarrollo de la Modalidad de Concurso de Méritos o Mínima Cuantía. (iv) Puede ser una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal. (v) Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- b) **Funciones.** Se ejerce la misma forma que para la supervisión.
- c) **Actividades Generales.** Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el proceso.
- d) **Responsabilidad.** Deberá dar cumplimiento a los mismos aspectos descritos para la Supervisión. Estos contratistas serán responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

Nota. Por regla general, debido a la naturaleza técnica de la UPRA, no se contrataran interventorías para el seguimiento y control de las necesidades contractuales de la misma, en caso excepcional y debidamente justificado, se adelantaran procedimientos contractuales para este tipo de contrataciones.

8. GLOSARIO DE TERMINOS

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede modificar los pliegos de condiciones o invitaciones, integrando con estos un mismo cuerpo.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –*si todavía persiste*-, y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega la Administración al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual previamente garantizado el mismo mediante póliza. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la necesidad de tal entrega.

Audiencia Pública: Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos y/o soportes, así como a pronunciamiento de disposiciones y en la cual la Administración tomará decisión mediante acto administrativo de las anteriores actuaciones.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el de guardar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CRP: Es el Certificado de Registro Presupuestal, el cual a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, CDP, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos y de ejecución para los contratos que se suscriba la Administración.



Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores, bajo el contrato del mismo nombre, en los términos previstos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

Contratación Directa: Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, y que permite la escogencia del contratista sin adelantar una selección por convocatoria, es un mecanismo excepcional, sus causales son taxativas y de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones; están regulado en nuestro ordenamiento por el Código Civil Colombiano.

Estimación del Riesgo: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Equipo Estructurador y Evaluador (Comité Estructurador y Evaluador): Son los servidores públicos que se encargarán de estructurar las diversas Modalidades de Selección de Contratistas en sus componentes: Jurídico, Financiero y Técnico y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

posteriormente realizar la Evaluación de los requisitos mínimos exigidos en cada componente. Son equipos multidisciplinarios encargados de la elaboración de los estudios y documentos previos, y adelantar el proceso hasta su adjudicación al interior de la UPRA, responsables de estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones de los proponentes, entes de control y demás interesados o veedores del proceso contractual. En Mínima cuantía la estructuración será directamente del área solicitante (*cliente interno*) sin perjuicio del apoyo jurídico y financiero que requiera por parte de la Secretaría General.

Supervisor: Funcionario designado por el Ordenador del Gasto de la Entidad Pública, para controlar, vigilar y coordinar la ejecución de un contrato; con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Licitación Pública: 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. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de contratación



Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución para hacer el balance financiero del contrato, solamente aplica en contratos de tracto sucesivo o en aquellos que lo requiera.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado. Ello conlleva que la Entidad extingue su obligación sin el recibo aún de los productos pactados. Este aspecto deberá ser garantizado por el Contratista con la constitución de una póliza.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Prórroga: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica inicialmente adición de recursos, cuando se cause esto último deberá estar debidamente soportado y justificado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Resolución de Adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se otorga un contrato a una persona determinada, después del procedimiento reglado de selección,

Resolución de Apertura: Es un acto de trámite que señala el término del proceso de selección y partir del cual se apertura oficial y obligatoriamente el mismo. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, y se puede demandar en acción de nulidad.

Riesgo Imprevisible Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

Riesgo previsible Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.



Registro Único de Proponentes (RUP): Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan de manera obligatoria.

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.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GCO-MA-001	
		VERSIÓN	4	
		FECHA	28/02/2017	

Clientes Internos del Proceso de Adquisiciones: Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos. Exigen el cumplimiento de la normatividad vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación y Supervisión, el adecuado funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Clientes externos del proceso de adquisiciones: Son los siguientes:

- **Interesados:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación de las Entidades Públicas, con la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias que se adelanten.
- **Oferentes:** Son los mismos interesados, pero con la diferencia que abierto el proceso contractual, presentan propuesta, en respuesta a la convocatoria pública adelantada.
- **Contratista:** Quienes suscriben un contrato con una Entidad Pública.
- **Cooperantes:** Quienes han celebrado un negocio jurídico con la Entidad Pública.
- **Asociados:** Quienes han celebrado un Convenio con la Entidad Pública.
- **Sociedad Civil:** Representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros.