



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

BOGOTÁ D.C., 2023


	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

TABLA DE CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO.....	5
3.	MARCO LEGAL Y ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO	5
3.1	MARCO LEGAL.....	5
3.2	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	6
3.3	ALCANCE.....	7
3.4	DOCUMENTOS ASOCIADOS	7
3.5	RESPONSABILIDADES EN LA UPRA.....	8
3.5.1	DELEGACIÓN.....	8
3.5.2	DESIGNACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	8
3.5.3	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	9
4.	OPERACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	10
4.1	EQUIPOS Y COMITES.....	10
4.2	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	11
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 – GESTIÓN CONTRACTUAL.....	16
5.	ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	18
5.1	ETAPA DE PLANEACIÓN (Principio).....	18
5.1.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA.....	19
5.2	ETAPA PRECONTRACTUAL (Estructuración)	21
5.2.1	ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES.....	21
5.2.2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	24
5.2.3	MATRIZ DE ACUERDOS COMERCIALES	24
5.2.4	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	25
5.2.4.1	NOMBRE DEL PROYECTO Y DEPENDENCIA SOLICITANTE – RECURSOS – TIPO DE CONTRATACIÓN	26

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

5.2.4.2	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	26
5.2.4.3	EL OBJETO A CONTRATAR	26
5.2.4.4	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR	26
5.2.4.5	LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN	27
5.2.4.6	LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	27
5.2.4.7	EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO ..	27
5.2.4.8	FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.....	27
5.2.4.9	DESEMBOLSO Y MANEJO DEL ANTICIPO	28
5.2.4.10	PLAZO.....	29
5.2.4.11	RUBRO PRESUPUESTAL.....	29
5.2.4.12	LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.....	29
5.2.4.13	LAS GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	30
5.2.4.14	DOCUMENTOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIOS PREVIOS POR MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	31
5.3	ETAPA DE SELECCIÓN	31
5.3.1	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	32
5.3.1.1	GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	39
5.3.1.2	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	39
5.3.1.3	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	41
5.4	ETAPA CONTRACTUAL.....	45
5.4.1	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO.....	45
5.4.2	GARANTÍA ÚNICA.....	46
5.4.3	INICIO DEL CONTRATO	46
5.4.4	MODIFICACIONES AL CONTRATO	47
5.4.5	CUMPLIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	50
5.4.6	TERMINACIÓN NORMAL Y ANORMAL DE UN CONTRATO	50
5.5	ETAPA POST-CONTRACTUAL	50
5.5.1	LIQUIDACIÓN.....	50
5.5.2	CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	52

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

5.6	REQUERIMIENTOS DE “GESTIÓN AMBIENTAL” Y “SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” A CONTEMPLAR EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ..52
6.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL53
6.1	CLÁUSULAS DE MULTAS E INCUMPLIMIENTOS.....53
6.2	CLÁUSULA DE CADUCIDAD54
7.	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....54
7.1	FACULTADES Y DEBERES DE LA SUPERVISIÓN55
7.1.1	FACULTADES Y DEBERES TÉCNICOS DE LA SUPERVISIÓN55
7.1.2	FACULTADES Y DEBERES JURÍDICOS DE LA SUPERVISIÓN56
7.1.3	FACULTADES Y DEBERES ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN.....57
7.1.4	FACULTADES Y DEBERES FINANCIEROS DE LA SUPERVISIÓN58
7.1.5	FACULTADES Y DEBERES CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN58
7.2	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.....59
7.3	PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN.....60
7.4	COMITÉ DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO.....60
7.4.1	ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO60
7.5	INTERVENTORÍA.....61
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....62
9.	ANEXOS64

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 dependencias 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 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 cumplimiento de la misión institucional.

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 de Gestión Contractual y procedimiento <<Contratación estatal de la UPRA>> y que, entre otras, están inmersos en las 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, Ley 1882 de 2018, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

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	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015; 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 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- 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.

El Director Técnico, el Jefe de Oficina o el Secretario General, deberán en la selección del futuro contratista, dentro de la Modalidad de Contratación Directa, adelantar todas las acciones necesarias para garantizar que el profesional propuesto cuente con la experiencia necesaria para desarrollar las obligaciones específicas temporales por las cuales se le vinculará.

- 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 de Gestión Contractual.

3.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este Manual de Contratación y Supervisión está asociado al Proceso de 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. Estos aspectos, entre otros, son los siguientes:

- Procedimiento de Emisión de certificaciones contratistas UPRA
- Verificación de Documentos Habilitantes Jurídicos
- Acta de Inicio
- Estudios y documentos previos
- Verificación componente Técnico
- Calificación técnica de propuestas
- Entrega de Informes y/o productos de la ejecución del contrato
- Verificación componente financiero

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- Análisis económico del Sector y de los oferentes
- Ficha Técnica del Producto
- Análisis de riesgos previsible del proceso
- Matriz acuerdos comerciales estudios previos
- Acta de conflictos de interés
- Modificación al plan anual de adquisiciones
- Acta de recibo a satisfacción para contratos de compraventa y suministros
- Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos
- Las páginas web: www.secop.gov.co; y www.upra.gov.co
- Informes de rendición de cuentas
- Manuales, Guías y Lineamientos establecidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Nota. La UPRA por intermedio de la Secretaria General / Contratación, dará cumplimiento a las orientaciones y consejos establecidas por la Función Pública en la nueva “Política de Compras y Contratación Pública” establecida dentro del Manual Operativo del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.

3.5 RESPONSABILIDADES EN LA UPRA

3.5.1 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.

3.5.2 DESIGNACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para los procesos contemplados bajo el supuesto del literal a) anterior, el Director General, designará en las cuatro (4) áreas de la Entidad el proceso de contratación, en su etapa de estructuración, con el apoyo de la Secretaría General, de conformidad con sus funciones, para la consecución de las necesidades contractuales.

Así las cosas, 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 de Contratación de la UPRA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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

Por lo anterior se cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- En su planeación por los funcionarios (temáticos) de las áreas solicitantes (clientes internos), con apoyo, de la Secretaría General, diligenciando los formatos establecidos para cada necesidad contractual.
- La etapa de selección por convocatoria queda en cabeza de la Secretaría General.
- La etapa contractual o de ejecución queda bajo la responsabilidad inicial de 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 de la Secretaría General.

3.5.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Las modalidades de selección en la UPRA se adelantarán por parte de todos los funcionarios y contratistas, anteriormente descritos, para realizar los trámites contractuales y elaborar los documentos relacionados con éstos, previo acompañamiento de los profesionales técnicos 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 en el SECOP y en la tienda virtual del Estado Colombiano– TVEC; para este último aspecto, se deberán cargar por parte de los Compradores asignados (por el Director General de la UPRA), los documentos precontractual y contractual cuando el acuerdo marco así lo establezca, no obstante, quienes tengan habilitados los perfiles de compradores en la TVEC de igual forma deberán conformar el expediente contractual (carpeta análoga) con todos los soportes.
- 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.
- d) Mantener y administrar bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes contractuales.
- e) Certificar la ejecución de los contratos celebrados por la UPRA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1 EQUIPOS Y COMITES

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 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 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 1. 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, evalúen y finalmente recomienden al Ordenador del Gasto la adjudicación del proceso contractual que adelanten.

Nota 2. Hasta que la UPRA implemente el aumento de su capacidad de la planta de personal como resultado del estudio de cargas laborales realizado, continuará contratando para el desarrollo de las actividades transversales a profesionales idóneos para su cumplimiento.

- **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 Secretaria 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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

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 – Gestión contractual con el apoyo administrativo respectivo, se encargarán de la secretaria del Comité.

El Comité tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar del, 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 1. El Profesional Grado 20 de la Secretaria General – Gestión contractual, convocará 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 pondrá 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.

Nota 2. Los comités también se podrán hacer de manera virtual mediante el uso de las herramientas tecnológicas que guarden la trazabilidad de las actividades realizadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

Nota 3. Complementando las dos primeras notas, se debe entender que cuando las sesiones del Comité de Contratación, se desarrollen de manera presencial o por medios tecnológicos, serán suscritas por sus miembros o validadas por medios tecnológicos, respectivamente.

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 y los jefes de área, designarán a 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:

- 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- 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 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 (necesidad contractual).
- II. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
- III. Elaborar y estructurar la necesidad técnica contractual consagrada en los estudios y documentos previos.
- 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. Verificar la gestión de la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, conforme a los procedimientos establecidos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 o 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.

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 Verificador 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 – Gestión contractual velará porque los integrantes de los Comités Asesores Verificadores y/o Evaluadores no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para lo cual estos diligenciarán y firmarán el formato Acta de conflictos de interés, 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.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023


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. En 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 en el SECOP. Elaborar las respuestas a las observaciones jurídicas que sean presentadas, conforme a su competencia, que se generen como producto de la publicación del informe preliminar o final que sea publicado. De igual forma consolidar las repuestas de los demás componentes (financiero y técnico) para ser publicadas.
- III. 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.
- IV. 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 u otro tipo de documental que se requiera para soportar las actividades desarrolladas.
- V. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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.
- 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.

Nota. La designación de los integrantes del comité, la efectuará la secretaria general por medio del aplicativo SEA y dirigida al Abogado del proceso, en la cual se establecerá de manera específica la identificación del o los profesionales que lo integraran y se adjuntará el formato de "acta de conflictos de intereses" este último para su diligenciamiento.

4.6 PROFESIONAL GRADO 20 DE LA SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN CONTRACTUAL


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, el profesional grado 20 de gestión contractual, verificará las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales, conforme a su competencia, para la posterior aprobación tanto de la Secretaria General, como del Director General en su calidad de Ordenador del gasto conforme a los procedimientos establecidos. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- 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. algunas de estas actividades en su etapa precontractual, son:
- Verificación del Aviso de Convocatoria del 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 previsible 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 mismos;
 - 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 Verificador 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 velará 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 verificarán las actas, informes y recomendaciones que se efectúen dentro de estas diligencias;
 - Revisar los actos administrativos de adjudicación de las modalidades de contratación que lo requieran.
- IV.** 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 dependencias, algunas de estas actividades en su etapa Contractual, son:
- Revisar que la tipificación y el contrato del proponente favorecido con la adjudicación de la modalidad de selección adelantada, sean 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 debidamente perfeccionado (aceptación SECOP II);

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- Verificar que la solicitud, expedición y carga del certificado de registro presupuestal se efectúe por medio del SEA y el SECOP II;
- Verificar y avalar la constitución de la Garantía exigida en el contrato y gestionar el flujo de validación en el SECOP II.
- Verificar y avalar el Acta de Inicio del contrato, la cual servirá de control, frente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. Cumplido con estos requisitos el abogado designado de Secretaria General procederá a su publicación en el SECOP II a más tardar al día hábil siguiente e informará a Secretaría general – Gestión financiera para la creación del tercero en el SEA.
- 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 por que la información contractual se encuentre al día y actualizada para dar respuesta a los requerimientos de la UPRA, los Entes de control y la ciudadanía en general.

V. 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 dependencias, algunas de estas actividades en su etapa post contractual, son:

- Revisar, previa elaboración del Supervisor designados y demás profesionales competentes y bajo los procedimientos establecidos, las Actas de terminación anticipadas o 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.

Dar cumplimiento a las políticas, criterios y parámetros establecidos de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, del proceso precontractual y contractual, con el apoyo y gestión de los abogados designados para cada contrato.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 (estimación) 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 las líneas o parámetros establecidos por el Ordenador de Gasto de la entidad (*misión y visión*), con el apoyo de la Asesoría de planeación y Directores de área que conforman la alta dirección de la organización, el cual será aprobado en Comité de contratación.

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 (pluralidad) 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 realizarán 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 a sus Directores técnicos, Jefe de Oficina y Secretaría 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 o modificaciones del PAA, con apoyo de los gestores de cada dependencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 PAA de su dependencia con el apoyo de los gestores designados para ellas; **(iv)** Solicitar por intermedio de sus gestores actualización 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 ordenado su diligenciamiento y publicación en el SECOP II; y **(vi)** Enviar, cuando se realicen ajustes o modificaciones al PAA, la información en la oportunidad requerida, al Profesional de la Secretaría general, para su consolidación en el facilitativo.

Por su parte, el Profesional especializado Grado 17 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 facilitativo 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)** Publicar el PAA en el SECOP II.

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 numerados 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 lineamientos 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.

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, Secretaria General, gestores y demás Funcionarios que en cada una de las dependencias colaboren con la construcción de las necesidades respectivas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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, Jefe y Secretario General designen para esta actividad. Aun así, los integrantes del comité de contratación, cada vez que se reúnan, efectuarán el seguimiento y control respectivo del PAA.

Sí hay lugar a ajustes 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 (Grado 17 de Secretaria General) consolidará esta información y procederá a solicitar al Profesional Especializado Grado 20 del grupo de Contratación, gestionar lo pertinente, para que cite a 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 II cada vez que se produzca un ajuste o modificación de los requeridos por esta plataforma. 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.

Nota. La UPRA por intermedio de la Secretaria General / Contratación, da cumplimiento a las orientaciones y consejos establecidas por la Función Pública en la nueva “Política de Compras y Contratación Pública” establecida dentro del Manual Operativo del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente sobre las recomendaciones de estructuración del PAA 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 desarrollo 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.

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 Análisis económico del sector y de los oferentes. Este formato deberá ser diligenciado en cada modalidad de selección, salvo que dicha información para la modalidad de mínima cuantía se establezca en el numeral respectivo de los estudios y documentos previos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 Eficiente.

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 o servicios, de conformidad con las necesidades del proyecto de inversión o gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta que esta planeación deberá ajustarse a los fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b) Garantizar que los bienes 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 cotizaciones⁷; **(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 o servicio a contratar.

⁷ Formato Solicitud de Cotizaciones

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023


- c) Por tal razón, en la cotización se deberá señalar los gastos que deberá asumir el contratista (*constitución de garantía única, impuestos, transporte, 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 Solicitud de cotización, para mantener la homogeneidad en el requerimiento.

Todos los interesados a los que se les solicite una cotización, deberán tener condiciones de producción/prestación igualmente homogénea (*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(/los) 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, el formato 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.

- d) 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.
- e) 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 o servicio. De igual forma, las características del bien 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*).
- f) 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.

Nota 1: Todas las herramientas anteriormente descritas no son excluyentes si no complementarias, a falta de una se suple con otra, siempre con la finalidad de estimar el valor suficiente para adquirir el bien o el servicio respectivo conforme al PAA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

Nota 2: Para la estructuración del “ANÁLISIS ECOMÍCO DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES” la UPRA utilizará e incorporará cuando se requiera, de la herramienta establecida por la Agencia de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente denominada “Análisis de Datos” establecido en la nueva “Política de Compras y Contratación Pública” establecida dentro del Manual Operativo del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.

5.2.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

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.

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 Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso.

5.2.3 MATRIZ DE 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 Matriz acuerdos comerciales. 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 servidores públicos 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 puntaje⁸ 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.

⁸ 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	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 SECOP.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes 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 adelantará por medio de la inclusión en los pliegos de especificaciones técnicas en los aspectos que sean requeridos, ajustados a la normatividad vigente y buenas prácticas administrativas, para que se dé este tipo de actividades comerciales entre los países.

d) Condiciones de participación

Los requisitos de participación deben ser los esenciales para garantizar las capacidades jurídica, técnica y financiera del proponente, y continuar logrando la objetividad y pluralidad de proponentes, con lo cual se promoverá la libre competencia como lo orienta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.


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 Estudios y documentos previos. 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.

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 su estructuración al área que desea satisfacer la necesidad, reuniendo todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para su elaboración; 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:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 financiará 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 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.

5.2.4.3 EL OBJETO⁹ 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 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.

⁹ 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	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

5.2.4.5 LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS 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.

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 en coherencia con el Plan anual de adquisiciones - PAA.

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.

Nota. De conformidad con la circular del 20 de diciembre de 2022 (2022-3-010662) el proceso transversal de gestión financiera adoptó una medida administrativa para conjurar el retraso de Contratistas y Supervisores en cargar, validar y marcar como pagados en el SECOP II, los pagos previamente aprobados y autorizados en SEA, de conformidad con lo establecido en los numerales 5.5.2 y literal j) del numeral 7.1.3 del presente Manual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023


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 (si se pacta), 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 direccionamiento estratégico la UPRA no concede Anticipos, pero de llegarse a presentar será puesto a consideración del comité de contratación y aprobado por este.
- 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 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 y deberá ser girados 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 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, (Si aplica).
- 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), (Si aplica).
- 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 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, (Si aplica).

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 Plan Anual Mensualizado de Caja (*PAC*).

Nota: Plan de Trabajo. En los contratos que se requiera un plan de trabajo, este no será requisito para el trámite de pago correspondiente a la obligación que se cause.

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** 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 Plan 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 certificado 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.
- II. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, entre otros:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- a) Uso de tecnologías que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- 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.
- e) Impacto económico sobre las condiciones existentes de la 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.


Nota. Se reitera que la construcción de criterios para seleccionar la oferta más favorable dentro de la UPRA, frente a las modalidades de selección por convocatoria adelantadas, deberán acatar los principios contractuales y administrativos de la función pública y a las regulaciones especiales de ley, verbigracia, los criterios diferenciales para el emprendimiento del decreto 1860 de 2021, en Selecciones Abreviadas y Mínimas Cuantías.

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 las 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 y documentos previos
Mínima cuantía	Existe libertad de exigir o no garantías

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

Para los efectos de convenios de asociación y contratos para el impulso de actividades de interés público, regidos por el Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, la UPRA deberá solicitar las garantías, conforme a los riesgos identificados y contemplados en la normatividad vigente.

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 (cuando aplique), 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	<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.</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>


Nota. La UPRA podrá adelantar todos los documentos de la etapa precontractual de manera digital, utilizando para ello herramientas como el SEA, CORREO INSTITUCIONAL o APLICATIVOS DE AUTOMATIZACIÓN que sean implementados. Lo anterior debido a los cambios en virtualidad que adoptó el proceso contractual de la Unidad, redundando ello en una buena práctica administrativa y que evito paralización de las gestiones administrativas y contractuales de las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

5.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Una vez planeadas las necesidades a contratar y analizadas las mismas, 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 - MADR, 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 creación¹⁰.

¹⁰ Numerales 1 y 8 del artículo 15 del Decreto 4145 de 2011.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

El Comité Estructurador y Evaluador se integrarán en cada caso particular por los funcionarios y 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, obligaciones 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 - Gestión financiera - Presupuesto, debe expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, siempre antes de la apertura del proceso de selección respectivo o de la aceptación del contrato, en proceso de contratación directa.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las Adendas, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas y 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.

Nota. Dentro de la estructuración de todas las modalidades de selección de contratistas se debe velar por el cumplimiento y diligenciamiento de todas las condiciones mínimas requeridas de conformidad con la contratación adelantada con lo cual no habrá cabida a desatenciones o fallas por parte del estructurador del proceso.

5.3.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

- a) **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.

- b) **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 **causales de selección abreviada**, de las cuales solo se plasmarán para la UPRA las tres de mayor utilización, así:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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.

En este procedimiento solo se solicitarán requisitos habilitantes a los interesados en participar en el proceso; siendo presencial, todo su procedimiento se surtirá y finalizará 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, transparencia y buena práctica administrativa, 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.


- **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. Se deben tener en cuenta que los aspectos de estructuración en la etapa precontractual es competencia de dicha Agencia.

La UPRA adelantará la operación secundaria única y exclusivamente cuando el acuerdo marco lo exija en su clausulado y si el objeto a contratar amerita complejidad en su estructura, con la finalidad de verificar las posibles inhabilidades existentes y las capacidades exigidas del futuro contratista en armonía con lo establecido en la parte final del literal a) del numeral 3.5.3 del presente manual.

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 a la fecha, 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 presentar una “Manifestación de interés” y de 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- **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 evaluará la necesidad por cualquiera de los procedimientos antes establecidos.

- c) **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.

La UPRA podrá hacer uso, previa justificación en los estudios y documentos 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.


- d) **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 092 de 2017.

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 el envío del expediente contractual al ente de control fiscal competente, en el término establecido en la Ley 80 de 1993, o normas que lo reglamenten.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- e) **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 apoyo para ejecutar en debida forma y cumpliendo los fines estatales y la misionalidad establecida. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.


Nota 1. Hasta que la UPRA implemente el aumento de su capacidad de la planta de personal como resultado del estudio de cargas laborales realizado, continuará contratando para el desarrollo de las actividades transversales a profesionales idóneos para su cumplimiento.

Nota 2. Los funcionarios que suscriben los certificados de idoneidad de contratistas (insumo para la contratación) junto con los profesionales de área designados por estos (quienes proyectarán el certificado), se encargaran de verificar la idoneidad y veracidad de los documentos aportados por el futuro contratista junto con su experiencia (esta última, necesaria para desarrollar las obligaciones específicas temporales por las cuales se le vinculará); en caso de encontrar alguna anomalía o inquietud, se deberán acercar a la Secretaría General / Contratación para que sean apoyados en estos aspectos, previo a la radicación de solicitud de elaboración del contrato. No obstante, lo anterior la Secretaría General / Contratación una vez radicada la solicitud de elaboración de contrato, realizará la revisión y control de los mismos que estime pertinentes.

- f) **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: 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 Registro Único de Proponente - 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

g) Otros tipos de contratos no sometidos al régimen general de contratación pública


- I. Contratos bajo la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017. 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:

- **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 UPRA, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta 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%.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- **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) Registro Único Tributario -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 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

Se deberá asignar un supervisor, quien verificará la debida ejecución del convenio. Si se llegare 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 **en este tipo de Convenios**, deberán ser definidos, **discriminados y soportados** claramente y utilizados exclusivamente para la 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 **y que exista recursos públicos inmersos** dentro del desarrollo y ejecución de los mismos, de no ser así el acuerdo con estos entes podrá ser adelantado por la Dirección General con el Apoyo de sus dos Asesorías Técnica y Jurídica.

IV. Asociaciones público privadas – APP

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 APP 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 celebrarlos, con el fin de administrar los bienes de su propiedad. Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato de conformidad con lo señalado en el libro cuarto, título XXIX, del Código Civil Colombiano y demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

5.3.1.1 GESTIÓN 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**¹¹. La Secretaría general apoyará y hará un acompañamiento permanente a las áreas solicitantes y estructurantes, con un abogado para el diligenciamiento 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 se 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 se 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 documentos soporte del proceso deben estar suscritos por los responsables respectivos. 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, se establecerá ello en el cronograma del proceso. Las actas de audiencias de adjudicación, se deberán publicar con la resolución de adjudicación en el SECOP II, cuando estas apliquen.


Los documentos a tener en cuenta para la apertura de los procesos de selección serán los establecidos en el paso a paso del procedimiento Contratación estatal de la UPRA.

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 la 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.

¹¹ 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	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 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 RUP 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 del 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 y documentos 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 demás normas.

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, si 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.
- 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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, la 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 su 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 o contratista 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 Gestión contractual, los profesionales designados para conformar el comité asesor evaluador deberán suscribir el Formato: 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 permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- 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 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 subsanabilidad.** 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 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 y demás normas pertinentes.


Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la UPRA, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes de conformidad con el cronograma propuesto.

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.

Nota. Tener presente la regla establecida en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

- 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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 razones 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 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. Para los contratos bajo la modalidad de contratación directa con el memorando de solicitud de elaboración de contrato.

Nota 1: Si por instrucción de la Agencia de contratación CCE, se llegare a dejar de utilizar alguna modalidad de selección de manera temporal o permanente o falla permanente de la plataforma dentro del SECOP II, la UPRA hará uso de los facilitativos que dentro del Sistema de Gestión hayan sido contemplados para la consecución del procedimiento contractual de manera análoga.

Nota 2: La UPRA por intermedio de la Secretaria General / Contratación, dará cumplimiento a las orientaciones y consejos establecidas por la Función Pública en la nueva "Política de Compras y Contratación Pública" establecida dentro del Manual Operativo del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.

Nota 3. De acuerdo al plan de trabajo para la AUTOMATIZACIÓN de las actividades del Plan Anual de Adquisiciones - PAA y demás documentos para la etapa Precontractual, que se ha venido trabajando conjuntamente desde el 2021 y durante el 2022 en conjunto con los profesionales de la oficina TIC y la Asesoría de Planeación, y en el marco de la utilización de "cero papel", se ha llevado a cabo el diseño y la automatización en ambiente de pruebas de un nuevo módulo para tal gestión, por lo que se espera tenerlo en producción en el plazo determinado y continuar optimizando y controlando el flujo del proceso de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios que adquiera la UPRA en las próximas vigencias dentro de la citada etapa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

5.4 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la elaboración, perfeccionamiento¹² y ejecución del contrato hasta la terminación del mismo. **El Perfeccionamiento** consiste en la aceptación (suscripción) que realizan las partes en el aplicativo electrónico SECOP II; **para su Ejecución** se deberá expedir por parte de la UPRA, el respectivo Certificado de Registro Presupuestal – CRP, por parte del contratista la expedición de la Garantía Única exigida, y por parte de ambos (contratista y UPRA) la solicitud y afiliación a la ARL seleccionada; cumplidos estos aspectos, tanto el contratista, como el supervisor designado suscribirán la respectiva Acta de Inicio del contrato (Mecanismo de control de estos requisitos).

El acuerdo de voluntades deberá 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, digitalizados y cargados en el aplicativo electrónico SECOP II;
- 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 presupuestal, es decir los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal respectivos;
- d) El sitio de entrega de los bienes o el lugar de ejecución de los servicios;
- 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) Cláusulas excepcionales cuando aplique.

El abogado de la Secretaría General asignado al proceso será el responsable de cargar la necesidad contractual en el SECOP II (excepcionalmente en el SECOP I) y adelantar todos los pasos del proceso electrónico de conformidad con la Modalidad de Selección adelantada.

Nota 1: Una vez perfeccionado un contrato, el abogado designado, procederá a informar a secretaria general / Gestión Financiera la creación del mismo para que se proceda con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, respectivo.

Nota 2: *El proceso de Gestión Contractual seguirá apoyando en el tema de la afiliación de contratistas a la ARL, hasta tanto la Secretaría General instruya sobre la competencia que deberá adelantar el proceso de Talento Humano, frente a este aspecto. Lo mismo sucederá con lo referente al tema de SIGEP.*

5.4.1 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

El Certificado de registro presupuestal -CRP (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 de 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 para el efecto.

¹² 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

El abogado responsable de tramitar el proceso dentro del aplicativo electrónico SECOP II, mediante el SEA solicitará a la profesional de Secretaria General – Gestión financiera - Presupuesto, la expedición del CRP, de conformidad con el procedimiento establecido.

Nota. Se recomienda que el abogado que gestione la solicitud anteriormente descrita guarde el número de proceso generado por el SEA para el seguimiento respectivo.

5.4.2 GARANTÍA ÚNICA

Una vez aceptado el contrato en el SECOP II por parte del contratista, éste deberá dentro de los tres días hábiles siguientes, constituir y subir al aplicativo SECOP II, la garantía exigida (requisito de ejecución – no requiere firma del contratista).

Esta garantía deberá ser subida por el contratista al aplicativo electrónico SECOP II, la cual, conforme al flujo de aprobación establecido, pasará inicialmente al abogado para su verificación. Si el abogado en su revisión encuentra imprecisiones de fondo, devolverá la misma para sus ajustes; los cuales una vez realizados, deberá cargar nuevamente en el SECOP II esta modificación para su validación.

Dentro del flujo de aprobación estará el Profesional grado 20 de la Secretaria general – Gestión contractual, y finalizará el mismo, la Secretaría General de la UPRA.

No se requiere de su entrega en físico, ya su expedición, de acuerdo a los lineamientos dados por Fasecolda, dentro de la modernización y cultura de los seguros, ha establecido su realización en línea.

La UPRA adelantará en el aplicativo electrónico SECOP II todas las actuaciones contractuales desde su inicio hasta su finalización de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas pertinentes.


Nota. Se puede presentar el caso que la fecha de validación en el SECOP II, sea posterior a la fecha de iniciación del contrato, esto debido a que la UPRA toma como requisito de ejecución la fecha de expedición de la garantía.

5.4.3 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el abogado asignado al proceso de la Secretaría general – Gestión contractual proyectará el Acta de Inicio de conformidad con el procedimiento establecido. Esta acta será firmada por el Contratista y el Supervisor designado (entendiéndose este último notificado), 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 Acta de Inicio.

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

Se podrá presentar excepciones a esta regla, para los acuerdos marco de precio o en otra tipificación de contratos de conformidad con su naturaleza y en donde no sea posible la suscripción de esta acta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

El supervisor debe de velar porque que 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 dejando soporte de ello; al encontrar viabilidad a su requerimiento, se procederá a solicitar los ajustes o modificaciones a que haya lugar, con segunda firma del Ordenador del gasto, para mantener el debido desarrollo y ejecución del contrato.

5.4.4 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 diez (10) 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 documentos necesarios para analizar, justificar y solicitar un procedimiento específico. Los Abogados designados de la Secretaria general - Gestión contractual siempre estarán a disposición 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) Prórroga: La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el plazo de ejecución pactado 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 y financiera de haber lugar a esto último. 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; *(iv)* Autorización del ordenador del gasto, esta se entenderá con la segunda firma en el documento de solicitud y *(v)* Ampliación de los plazos de los amparos constituidos en la garantía única por el nuevo período establecido.

Efectos jurídicos: No tendrá efectos presupuestales, salvo que se establezca lo contrario. Obliga al contratista a ampliar los plazos de los amparos de la garantía única. El plazo prorrogado se contabilizará 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 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 (si se estableció), el cual será descontado de las actas de obra o actas de liquidación (esto último para el caso de contratos de obra).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

b) 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 o norma específica que determine lo contrario; **(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 nuevos, 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 análisis del supervisor, el visto bueno del Director técnico o Jefe del área supervisora del contrato, autorización del ordenador del gasto (esta se entenderá con la segunda firma en el documento de solicitud) debido a la función de control que les asiste a estos cargos de la Unidad.

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

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 del ordenador del gasto 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*).
- 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*).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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, solo basta con la operación financiera de cambio de contratista.

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

Una vez generada la Cesión en la plataforma transaccional SECOP II, la misma cerrará su acceso de manera automática al Cedente, por lo tanto, le asiste la obligación al Cesionario de incorporar los soportes de pago generados por el Cedente en dicha plataforma y al Supervisor, la de revisarlos, validarlos y dejarlos en estado "Pagado". Lo anterior debido a que los pagos acordados son de la naturaleza propia del contrato y estos sin importar la novedad de la Cesión deben ser subidos como fueron pactados.

d) Suspensión: Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, Ej. Cirugías, Licencias de maternidad (para garantizar la salud y derechos de la madre como del niño, etc.).

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 incurrirá en una falta al principio de planeación.

f) Reconocimientos que no implican modificación ni adición

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

5.4.5 CUMPLIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

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 de Gestión, SG.

5.4.6 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; *(iii)* Por causa de muerte y *(iv)* 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 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 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

El supervisor designado proyectará dicha acta y la pondrá en revisión de la Secretaria General - Gestión financiera y Gestión contractual.

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. Así mismo, el supervisor verificara que la ejecución del objeto se haya cumplido en los plazos señalados en la etapa contractual previa elaboración del acta. La Secretaria General – Gestión financiera, en su procedimiento debe 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 ocho (8) 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 o interventor, o si las partes 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.


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, complementado 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 UPRA.
- 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- c) Los saldos a favor de la UPRA deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada a Secretaría general –Gestión 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 con 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 convenios 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 haya recursos 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.


El supervisor del contrato se obliga a dejar todos los pagos generados en el contrato, subidos en la plataforma transaccional SECOP II y en estado "Pagado". Lo anterior para proceder a cerrar el contrato previo vencimiento de los amparos constituidos en la garantía aportada y cargadas sus fechas en dicho aplicativo.

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

5.6 REQUERIMIENTOS DE “GESTIÓN AMBIENTAL” Y “SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” A CONTEMPLAR EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS

En la selección de proveedores o contratistas se deben considerar desde Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, los siguientes aspectos con el fin dar cumplimiento a los requisitos normativos que los rigen, los cuales serán contemplados desde la elaboración de los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitaciones o anexos contractuales de conformidad al SECOP II:

- Los contratistas o subcontratistas de los proveedores deben ser mayores de edad y estar afiliados a seguridad social (Salud, Pensiones y ARL).
- Durante la ejecución del contrato, el contratista proveedor debe garantizar el pago de la seguridad social de los trabajadores que se encuentren realizando las actividades en la UPRA y enviar las planillas mensuales de Seguridad Social correspondientes, según la ejecución del contrato para su respectiva revisión, al Responsable del SG SST, antes de iniciar la actividad y previa coordinación con el supervisor designado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- En los casos que el contratista proveedor haga uso de equipos o herramientas que requieran mantenimientos preventivos o correctivos, deberá remitir al Responsable del SG SST, previa coordinación con el supervisor designado del contrato, el plan de Mantenimiento con los respectivos soportes.
- El contratista proveedor deberá soportar que está implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los trabajadores de su empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019 del Ministerio del Trabajo. Para ello, deberá remitir al Responsable del SG SST de la Unidad, previa coordinación con el supervisor designado del contrato, los datos del Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y los demás documentos soporte que se le soliciten durante la vigencia del contrato, acorde al Manual SST de la Entidad.
- El contratista proveedor deberá suministrar los elementos de protección personal que sean necesarios, para adelantar las actividades a desarrollar en la UPRA y en coherencia a la identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos y enviar los respectivos soportes de entrega como parte de la documentación relacionada en el aparte anterior.
- En caso de ocurrir un incidente o accidente de trabajo de alguno de los trabajadores del contratista proveedor en el desarrollo de las actividades contratadas en las instalaciones de la UPRA, el responsable del SG SST del contratista proveedor deberá enviar el reporte a la ARL del evento ocurrido en un término no mayor a 48 horas después de ocurrido el evento y la investigación del evento en un término no mayor a 15 días, y remitir al Responsable del SG SST de la Unidad, previa coordinación con el supervisor designado del contrato. También debe enviar las evidencias del plan de acción del evento según corresponda.
- En los casos en que la ejecución del contrato implique el uso y manejo de sustancias químicas, el contratista proveedor deberá remitir las fichas de datos de seguridad de las mismas, acorde a lo definido en la Resolución 773 de 2021. También deberá enviar los soportes de capacitación del personal en manejo seguro de sustancias químicas para los trabajadores que efectúan las actividades relacionadas.
- Si en la ejecución del contrato se generan residuos peligrosos, el contratista proveedor deberá presentar a la UPRA los certificados de disposición final de los mismos, emitidos por los gestores ambientales respectivos.
- Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán seguir los lineamientos definidos en el Anexo Contractual aprobado para la vigencia correspondiente en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.

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, esta 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 declarará 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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, contrato o anexo contractual del SECOP II, 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 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 plan de trabajo establecido con los contratistas, estos incumplan y se genere un perjuicio para la Unidad. El supervisor se 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 o convenio, se realiza por parte de un funcionario de la UPRA y tiene como finalidad velar por su cumplimiento, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. El supervisor se apoyará en los profesionales de la secretaria general conforme a su competencia para los casos que en particular requiera, aspecto que no exime 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 del formato Estudios y documentos previos, 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**, 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.

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 (o interventor) no es parte contractual y como tal, solo recomienda y asesora al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

Nota. Debido al incremento en la designación de supervisión de contratos a cargo de profesionales de las áreas, debido –de conformidad con lo establecido en las Notas 1 y 2 del numeral 4.1 del presente Manual– a las NUEVAS FUNCIONES Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES a cargo de la UPRA a nivel sectorial, se hace necesario mantenerlas, por lo que estos funcionarios deberán tener la mayor atención debida para el cumplimiento de las supervisiones designadas.

7.1 FACULTADES Y DEBERES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión consta de diferentes facultades y deberes 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, la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública.


Dentro de la autonomía que legalmente les asiste, los Supervisores (o 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.

Estas facultades y deberes son las 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 FACULTADES Y DEBERES TÉCNICOS DE LA SUPERVISIÓN

Consisten en realizar seguimiento al contrato, en los términos de los artículos 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para su cumplimiento en calidad y oportunidad, estas se pueden resumir en las siguientes:

- a) Verificar que los contratos, cuenten con los permisos, planos, estudios técnicos o licencias respectivas y que estos se encuentren vigentes.
- b) Verificar para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo la experiencia y el perfil del personal a su cargo.
- c) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento de su objeto, (adiciones, ampliaciones, suspensiones, cesiones, terminación, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- d) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas y garantías de bienes, servicios u obras pactadas.
- e) Verificar e informar el cumplimiento del plan de trabajo o cronograma de ejecución, alertando al Ordenador del Gasto y al jefe de área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos o incumplimientos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- f) Diligenciar los formatos respectivos frente a las actividades o productos a entregar.
- g) Verificar que los equipos técnicos o maquinaria requerida, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- h) Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías exigidas, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- i) Realizar empalmes con informes escritos desde lo técnico, financiero y administrativo, cuando sea designado un nuevo supervisor de manera permanente.
- j) Entregar los soportes físicos o digitales de los servicios o productos contratados a la Secretaría General – Gestión documental, desde el inicio de la etapa de ejecución hasta la finalización del contrato.
- k) 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.
- l) Procurar que el contratista obre con diligencia en la ejecución del contrato, evitando sobre costos o perjuicios para la UPRA, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a las que hubiere lugar.
- m) Realizar reuniones para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
- n) Solicitar los informes que estime conveniente en cualquier etapa del contrato, sin importar que se hayan establecido de manera puntual.
- o) **Quando 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 adelantarán las investigaciones administrativas respectivas.**
- p) 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.
- q) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- r) Informar a la Oficina TIC, mediante correo electrónico, la iniciación y terminación del contrato, con el propósito de activar la cuenta y correo electrónico del contratista y la desactivación del mismo, respectivamente." de conformidad con los procedimientos internos adoptados para cada proceso.

7.1.2 FACULTADES Y DEBERES JURÍDICOS DE LA SUPERVISIÓN

Las facultades y deberes jurídicos se pueden desarrollar solicitando el apoyo del abogado asignado por la Secretaria General:

- a) Verificar el sustento jurídico y suscribir las actas de la suspensión, reinicio, adición, cesión, reducción, prórroga o modificación contractual, recibo a satisfacción y liquidación del contrato de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- b) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- 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.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f) 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 esta acta presta mérito ejecutivo.
- g) Informar y acompañar oportunamente a su superior jerárquico y al Ordenador del Gasto, 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.
- h) **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, de conformidad con el Sistema de Gestión.**
- i) 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.

7.1.3 FACULTADES Y DEBERES ADMINISTRATIVOS 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) Coordinar con el Responsable del SG SST las actividades para la verificación de cumplimiento de estándares mínimos del SG SST y con el Responsable del Sistema de Gestión ambiental la verificación de requisitos de la gestión ambiental del contratista proveedor según corresponda y cuando a ello haya lugar.
- b) Verificar la vinculación del contratista y subcontratistas (cuando aplique) al sistema de seguridad social integral con apoyo del Responsable del SG SST.
- c) Verificar la presentación de los informes periódicos, en los términos pactados o cuando se solicite.
- d) Coordinar y convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada documentación.
- e) Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante, dejando trazabilidad de la comunicación de manera escrita.
- f) Elaborar informes periódicos de ejecución que sean requeridos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

g) Rendir informes administrativos a los organismos de control y a las auditorías internas, cuando estos sean requeridos.

h) Resolver con oportunidad los requerimientos o peticiones que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

i) Para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en caso de ausencia permanente por un tiempo mayor a una semana, coordinar con el Responsable del SG SST la verificación de la condición de salud del contratista por los medios que se consideren oportunos.

j) El Supervisor deberá, en la plataforma transaccional SECOP II, dejar validados y marcados como "Pagado", todos los pagos generados en el SEA dentro del contrato. Si se llegará a encontrar con el fenómeno de la Cesión de un Contrato de igual manera validará lo anterior dentro de los periodos respectivos (generando las líneas de pago respectivas) tanto para el Cedente como para el Cesionario, verificando que los valores en dichos periodos sumen la totalidad del valor del pago acordado.


7.1.4 FACULTADES Y DEBERES FINANCIEROS DE LA SUPERVISIÓN

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y financieros 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 la ejecución de los aspectos financieros que rigen el contrato con el apoyo de la Secretaría General – Financiera, en cumplimiento con la oferta económica presentada por el contratista, cuando este aplique.
- c) Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d) Verificar 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 solicitudes de pago, que discriminen los bienes y valores de cada uno conforme a lo estipulado en el objeto, pliego de condiciones, estudios y documentos previos y anexo del contrato junto con sus respectivos soportes, para su posterior trámite
- f) Reportar la información presupuestal 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.
- g) Verificar la correcta inversión de los recursos que sean entregados en administración a los cooperantes.
- h) Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.

7.1.5 FACULTADES Y DEBERES CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN

- a) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones, para esto se apoyará en los profesionales de Secretaría General - Financiera – Contabilidad de la UPRA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023


- b) **Verificar e informar a la Secretaría general - Financiera - contabilidad el reintegro de dineros públicos cuando estos no se hayan ejecutado en su totalidad, requisito esencial para la liquidación del contrato.**
- c) **Gestionar la entrada de bienes al almacén de la UPRA de conformidad al procedimiento establecido.**
- d) Gestionar ante la Secretaría General - Financiera la orientación al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

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 la Secretaría General de la UPRA, los cuales apoyaran en la atención de estos requerimientos.

Nota 2: Si bien es cierto los anexos contractuales utilizados para todas las necesidades adelantadas por la UPRA, han contemplado la Cláusula denominada "Condiciones para realizar los Pagos, en su literal b) establece "(...) b) Presentación de Factura electrónica para los contratistas que estén obligados, de conformidad con lo establecido en el Decreto 358 de 2020 y a la resolución 042 del 5 de mayo de 2020, la cual deberá ser validada por la DIAN (...)", lo cual se incorpora, en los Estudios y Documentos Previos gestionados para cada contratación. Se precisa que esta facturación y los demás requisitos para efectuar los pagos (planilla de aportes de seguridad social, formato certificación de supervisión para trámite de pago, formato Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato), se deberán efectuar de conformidad con los lineamientos y descripciones establecidos por la NORMATIVIDAD COMPETENTE, y su PROCEDIMIENTO INTERNO (SEA) de conformidad con lo establecido por la Secretaria General / Financiera, específicamente en lo relacionado con los supervisores designados frente a la validación de las facturas de los contratistas obligados a ello.

7.2 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

- a) Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales iniciales pactadas, sin el lleno de los requisitos establecidos.
- b) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato y fuera del término de éste.
- c) Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
- d) Aprobar cambios al valor de la propuesta sin estar estipuladas dentro de las cláusulas contractuales y sin previa autorización del ordenador del gasto.
- e) Solicitar 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.
- f) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- h) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- i) Estar in curso de un conflicto de interés.
- j) Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- k) Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.
- l) Asumir competencias que no estén establecidas en el presente documento y en el manual de funciones.
- m) **NO PODRÁN utilizar los bienes o servicios adquiridos (tangibles e intangibles) por la Unidad, hasta tanto estos ingresen al Almacén de la Upra, de conformidad con el respectivo procedimiento.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

7.3 PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN

La UPRA podrá contratar personal, 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, de conformidad con la normatividad vigente.

7.4 COMITÉ DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO

Es un grupo de funcionarios y contratistas, profesionales, técnicos o tecnólogos con conocimiento y experiencia relacionada en la temática del convenio o contrato interadministrativo que se suscriba, el cual se creará como instancia de cooperación de las partes, para asesorar y acompañar el desarrollo de actividades técnicas de apoyo a la Supervisión designada, dentro su respectiva autonomía. Los Supervisores y el personal de apoyo no podrán conformar este Comité.

El Comité de apoyo técnico operativo, se creará por solicitud del área que desea satisfacer la necesidad, de acuerdo a la complejidad del objeto a desarrollar, aspecto que deberá quedar consignado en los estudios y documentos previos.

La designación de los integrantes del Comité por parte de la UPRA, estará a cargo de los Directores Técnicos o Jefe de Oficina, por parte del cooperante o contratista, estará a cargo de su representante legal o delegado, conforme a sus procedimientos internos.

7.4.1 ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO

Elaborar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del convenio o contrato interadministrativo, el plan operativo, cuando este se requiera.

Revisar periódicamente el plan operativo propuesto y sugerir ajustes de haber lugar a ello.

Apoyar la revisión de documentos o productos que desarrolle el cooperante o contratista, tomando como base los lineamientos, criterios e instrumentos de la UPRA y emitir concepto respecto de los mismos, cuando lo requiera el supervisor o de acuerdo a las condiciones del convenio o contrato interadministrativo.


Recomendar la toma de decisiones técnicas que garanticen el cumplimiento del convenio o contrato interadministrativo.

Proponer modificaciones al convenio o contrato interadministrativo para el desarrollo del objeto.

Nota 1: En ningún caso se podrá proponer modificaciones al objeto suscrito.

Nota 2: Los valores de la propuesta técnico económica presentada, no podrán ser modificados **unilateralmente por el Comité**, salvo que estas sean aprobadas por el Ordenador del Gasto de donde se obtienen los recursos.

Nota 3: Cualquier otra modificación que se requiera deberá cumplir de igual forma con lo establecido en el numeral citado anteriormente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

Nota 4: Bajo ninguna circunstancia, el Comité podrá actuar por fuera de las actividades aquí descritas y establecidas en el convenio o contrato interadministrativo.

Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo del convenio o contrato interadministrativo, inclusive sobre la ejecución de los compromisos que el cooperante o contratista delegue en un tercero.

Acordar con el supervisor las reuniones a realizar dentro del periodo de ejecución del convenio o contrato interadministrativo, en los casos que aplique debe estar en armonía con el plan operativo establecido.

Invitar a las reuniones a los terceros ejecutores de los compromisos que delegue el cooperante o contratista en cumplimiento de sus obligaciones, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Designar la secretaria técnica del Comité, la cual tendrá a cargo, el registro de las actividades que se desarrollen en el trascurso del convenio o contrato interadministrativo y las que el mismo Comité le asigne.

Realizar las demás actividades que los representantes legales por intermedio de los supervisores estimen conveniente, para el adecuado desarrollo y ejecución del convenio o contrato interadministrativo.

7.5 INTERVENTORÍA¹³

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 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.

¹³ 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 comine 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	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

- 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 deberá 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 contratarán interventorías para el seguimiento y control de las necesidades contractuales de la misma, en caso excepcional y debidamente justificado, se adelantarán procedimientos contractuales para este tipo de contrataciones.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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


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, 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.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones; están regulados 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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.

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 por su terminación anormal.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo anual que se debe tener para cumplir compromisos adquiridos o presupuestados 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, dentro de los lineamientos de la UPRA, no se pactarán pagos anticipados, previa justificación debida.

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.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se otorga un contrato a una persona determinada (natural o jurídica), después de cumplido el 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.

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 transaccional que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan de manera obligatoria.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	CODIGO	GDR-GC-MA-001
		VERSION	10
		FECHA	28/03/2023

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.

9. ANEXOS

No Aplica.