

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias como entidad pública, dando cumplimiento a las normatividad que regula la contratación pública, particularmente la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”, y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”, y el Decreto 0142 de 2023, “por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”, estructura el presente manual de contratación que oriente la actividad contractual de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en las citadas normas.

El presente manual tiene como propósito guiar en el desarrollo del proceso de gestión contractual, contemplando los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, como el documento que “establece la forma como opera la gestión contractual de la entidad y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera la gestión contractual”, se constituye en un instrumento de gestión estratégica pues sirve de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de nuestra entidad.

El manual contempla e implica el “proceso de gestión contractual”, determinado dentro del Sistema de Gestión de Organizaciones Solidarias-SIGOS, basado en procedimientos que definen de manera clara las actividades, alcance, objetivo, relación con otros procesos y todos aquellos elementos y reglas que impone la norma técnica de calidad, en ese sentido las etapas que impone el proceso contractual desde la planeación de las compras (Plan anual de adquisiciones: recursos de inversión y funcionamiento), construido de manera participativa por todas las áreas y grupos de trabajo interno, de manera coordinada con el nivel directivo de la Entidad, pasando por el proceso precontractual propiamente dicho hasta la etapa post contractual, referida a todo el proceso de liquidación, determinando el grado y nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la determinación de todo lo relacionado con el aspecto presupuestal (valor del contrato, pagos, saldos, etc.), etapa con la cual se culmina el proceso. Resulta importante destacar que en el proceso de ejecución de los contratos es preponderante el papel y la actividad de supervisión o interventoría, como

garantes del resultado y de los propósitos de la Administración con el objeto contratado.

La Entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, que en adelante le llamaremos UNIDAD SOLIDARIA, reconoce la importancia de la ejecución de los recursos en los procesos que adelanta y los resultados esperados, y en ese sentido cuenta con un acto administrativo que define de manera clara y expresa el deber de los supervisores e interventores de la entidad, atendiendo lo consagrado en la ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, Ley 2195 DE 2022, *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”* y demás normas aplicables, de tal manera que se procure el logro de los cometidos contractuales, documento que se ha de tener como parte integrante de este Manual de contratación.

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. CAPITULO I - GENERALIDADES

#### 1.1- Naturaleza Jurídica

#### 1.2- PRINCIPIOS Y NORMAS APLICABLES

##### 1.2.1-Principios Orientadores de las Actuaciones Pre Contractuales, Contractuales y Post Contractuales

##### 1.2.2.-Normas Aplicables en Materia de Contratación

#### 1.3- OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 1.4- ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 1.5- DEFINICIONES

### 2.-CAPITULO II REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES, EXCEPCION A LA APLICACIÓN DEL MANUAL Y SU INTERPRETACION

#### 2.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

#### 2.2. CONFLICTO DE INTERÉS

#### 2.3.- EXCEPCIONES EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 2.4.- INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 2.5.-OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 2.6.-PRINCIPIOS QUE APLICAN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

### 3. CAPITULO III ETAPA PRE CONTRACTUAL- PLANEACION DEL ACUERDO DE VOLUNTADES CONTRATOS Y CONVENIOS

#### 3.1.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### 3.2.- ESTUDIO O ANÁLISIS DEL MERCADO

#### 3.3. PRECIOS ARTIFICIALES

#### 3.4. ÍTEMS NO PREVISTOS

#### 3.5. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS QUE HABILITAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 3.6.-DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

#### 3.7.-ETAPA PREVIA- ETAPA DE ESTRUCTURACION

##### 3.7.1.- Fase de planeación

### 3.8.-ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 3.8.1. Estudios Previos

#### 3.8.2. Invitación a contratar

#### 3.8.3. Selección del contratista

### 3.9.-ETAPA CONTRACTUAL

#### 3.9.1. Perfeccionamiento y forma del contrato

#### 3.9.2. Ejecución del contrato

### 3.10. ETAPA POSTCONTRACTUAL

#### 3.8.4. Liquidación del contrato.

### 4.-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### 4.1. Áreas Involucradas en la gestión contractual

#### 4.2. Áreas encargadas de cada una de las etapas del proceso de contratación

### 5.- COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION

#### 5.1. Funciones o rol de Verificación y Evaluación

### 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR

### 7.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD SOLIDARIA

### 8.-ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

### 9. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

#### 9.1 LICITACIÓN PÚBLICA

#### 9.2 SELECCIÓN ABREVIADA

##### 9.2.1 Menor cuantía

##### 9.2.2 Compra por acuerdo marco de precios

##### 9.2.3 Subasta inversa

##### 9.2.4 Adquisición a través de bolsa de productos

##### 9.2.5 Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

##### 9.2.6 Enajenación de bienes del Estado

#### 9.3 CONCURSO DE MÉRITOS

#### 9.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

##### 9.4.1. Urgencia manifiesta

##### 9.4.2. Contratación de empréstitos

##### 9.4.3. Contratos interadministrativos

##### 9.4.4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

##### 9.4.5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

##### 9.4.6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

## 9.5. MÍNIMA CUANTÍA

### 9.6. PROCESOS ESPECIALES

#### 9.6.1. Contratación con entidades sin ánimo de lucro. (Decreto 092/2017)

## 10. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

### 10.1 Análisis del sector

#### 10.1.2 Estudios de mercado

#### 10.1.3 Solicitud de cotizaciones

#### 10.1.4 Consulta de bases de datos especializadas

#### 10.1.5 Análisis de consumos y precios históricos

#### 10.1.6 Análisis de procesos para la adquisición de bienes o servicios similares

#### 10.1.7 Consulta de la contratación realizada en vigencias anteriores

## 11. LINEAMIENTOS CONTRACTUALES

### 11.1. Evaluación de la experiencia de los proponentes plurales que participan en los procesos de contratación.

#### 11.1.1. Metodología para evaluar las ofertas económicas

#### 11.1.2. Indicadores Financieros como requisito adicional en procesos de Mínima Cuantía.

## 12.-ETAPA CONTRACTUAL

### 12.1. Elaboración del Contrato

### 12.2. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

### 12.3. Seguimiento a la Ejecución Contractual

### 12.4. Ejecución Contractual

### 12.5. Modificación a los Contratos

### 12.6. Adiciones y prórrogas

### 12.7. Suspensión de los contratos

### 12.8. Cesión de los Contratos

### 12.9. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

### 12.10. Incumplimiento de los contratos

## 13.ETAPA POSCONTRACTUAL

### 13.1. Liquidación de Contratos

#### 13.1.1. Liquidación Bilateral de los Contratos

#### 13.1.2. Liquidación unilateral de contratos

#### 13.1.3. Liquidación judicial de contratos

### 13.2. Las garantías en la liquidación de los contratos y áreas responsables.

### 13.3. Finalización y Cierre Financiero

### 13.4. Responsable de la Liquidación

## 14. REGULACION SOBRE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007

### 14.1 MODALIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### 14.2. Cooperación Privados

#### 14.3. Cooperación Descentralizada

#### 14.4. Cooperación Triangular

#### 14.5. Cooperación horizontal

#### 14.6. Cooperación Vertical

#### 14.7. Cooperación bilateral y la multilateral

## 15. LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

15.1.-Casos en los cuales se someterán a los reglamentos de los cooperantes internacionales

## 16.-CONTRATACIÓN CON RECURSOS INTERNACIONALES DE PRÉSTAMO O COOPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007

16.1. Marco legal

16.2. Etapa Precontractual

16.2.1. Solicitud de contratación de convenios de cooperación internacional.

14.4. Etapa Contractual

14.4.1. Elaboración del convenio de cooperación internacional.

14.4.2. Ejecución del convenio de cooperación internacional.

14.4.3. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación internacional.

14.4.4. Los procedimientos financieros y de pago de los convenios de cooperación internacional

14.5.-ETAPA POSCONTRACTUAL

14.5.1.-Entrega de documentos a cargo de los cooperantes

14.5.2.-Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los convenios de cooperación internacional

## 16.2.-MODIFICACION A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

16.2.1.-Modificación a los convenios de cooperación internacional

16.2.2.-Adiciones y prorrogas de los convenios de cooperación internacional

16.2.3.-Otras formas de modificaciones a los convenios de cooperación internacional

16.2.4.-Suspensión de los convenios de cooperación internacional

## 17.-CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

17.1- Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017.

## 18.-POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

18.1.-Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores

18.2.-Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con Proveedores

## 19.-VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

19.1-Formas o Mecanismos de Reforma, Derogación, Renovación Y Ajustes Al Manual De Contratación

## **1. CAPITULO I – GENERALIDADES**

### **1.1-NATURALEZA JURÍDICA**

La Entidad UNIDAD SOLIDARIA, es una entidad pública adscrita al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, creada mediante el decreto 4122 del 2 de noviembre de 2012, por medio del cual se transformó el entonces Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria DANSOCIAL.

Se encuentra dentro de la estructura del Estado como una entidad descentralizada, del sector trabajo, cuyo objetivo, es: “diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias y para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Constitución Política”, en ese sentido dado su carácter, entre otras funciones tiene la de: “Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias” y “elaborar los planes, programas y proyectos de fomento, desarrollo y protección del Estado con respecto a las organizaciones solidarias de conformidad con la política formulada por el Ministerio del Trabajo”

### **2.- Principios y normas aplicables**

Teniendo en cuenta el régimen aplicable para todos los efectos en las actuaciones pre contractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten en la UNIDAD SOLIDARIA, será de obligatoria aplicación los principios de la función administrativa y fiscales contemplados en la Constitución política como el art 209 y 267, tales como transparencia, responsabilidad, igualdad, celeridad, eficacia, moralidad, economía, imparcialidad, publicidad, incluidos los principios del régimen contractual como libre concurrencia, imparcialidad, objetividad, principios que se definen seguidamente.

#### **2.1.-PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LAS ACTUACIONES PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES**

**A. BUENA FE.-** Las actuaciones de las partes que participan en las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales deberán basarse en el postulado de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten en sus actuaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Constitución Política.

**B. CALIDAD:** Los funcionarios que intervienen en la actividad contractual, de acuerdo con las competencias a ellos asignadas, controlarán la calidad de los procesos y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos. A tal efecto, exigirán que los bienes, obras y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas de carácter nacional. En aquellos casos en que así lo requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, el contratista indicará los planes o programas de aseguramiento de la calidad con el cual respalde los bienes, obras o servicios que ofrece.

**C. ECONOMÍA:** El principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, señala: "...En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. (...)

Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos en forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias. (...)

Se tendrá en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados. (...)

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato."

Todo trámite contractual deberá ser precedido por una correcta planeación, necesidades previamente establecidas, la disponibilidad de los recursos, condiciones, riesgos, plazos, valor y seguimiento y control de lo contratado

**D. EFICACIA:** Regla o criterio de gestión económico-financiera pública consistente en la consecución de los objetivos establecidos en una entidad, organización, programa, proyecto, actividad o función pública.

**E. EFICIENCIA:** El análisis del principio de eficiencia, entendido como instrumento dinamizador de la economía en virtud de la eliminación de obligaciones innecesarias en las relaciones de los ciudadanos y empresas con las Administraciones, requiere como paso previo desentrañar el concepto de "carga administrativa

**F. IGUALDAD:** Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden, derechos, condiciones y requisitos en que hayan actuado.

**H. IMPARCIALIDAD:** Se busca con el principio de imparcialidad garantizar los derechos de las personas, sin discriminación alguna, evitando así, decisiones arbitrarias y subjetivas. Es de esta forma, que se impone al funcionario público que actúe despojado de cualquier motivación que pueda comprometer su juicio o impedir su objetividad.

**I. PLANEACIÓN:** Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, a través de los grupos de trabajo interno elaborará los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como los pliegos de condiciones. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Unidad Administrativa Especial de



Organizaciones Solidarias. Este principio de planeación contractual en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual, la selección de Contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de manera alguna, producto de la improvisación.

**J. SELECCIÓN OBJETIVA:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**K. TRANSPARENCIA:** se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso.

**L.- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** Exige, entonces, buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, que no son otros que los fines estatales y la continua y adecuada prestación de los servicios públicos.

**LL.- MORALIDAD:** Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

**M. PUBLICIDAD:** Muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal. Esto es, que la fase de escogencia del contratista tiene efectuarse de manera pública.

## **2.2.-NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACION**

Las normas, códigos, leyes y Decretos a tenerse en cuenta para la aplicación de las disposiciones legales en este manual, deberán ser las siguientes:

Constitución Política de Colombia

Código Civil

Código de Comercio

Ley 80 de 1.993

Manual de supervisión de la UNIDAD SOLIDARIA

Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción)

LEY No. 2195 DE 2022, (enero 18), “por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia

en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 2166 de 2021. La presente ley tiene por objeto promover, facilitar, estructurar y fortalecer la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en sus respectivos grados asociativos y, a la vez, pretende establecer un marco jurídico para sus relaciones con el Estado y con los particulares.

Ley 816 de 2013 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

Ley 1882 de 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"

Decreto Reglamentario 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro

Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

Ley 412 de 1997, "por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción"

Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas"

Ley 1573 de 2012, "por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales"

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 850 de 2003 "por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".

Ley 489/1998., artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. ""Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

Ley 2294 del 19 de mayo del 2023 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA.

Decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el Decreto 1082 de 2015 documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

Decreto 0142 feb 1 del 2023

Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Tratados, pactos y convenios internacionales ratificados por el estado colombiano

### **3.- Objeto del manual de contratación**

El propósito del Manual de Contratación es brindar una herramienta de gestión a las dependencias de UNIDAD SOLIDARIA, para la adecuada aplicación de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual conforme al marco legal vigente y dar a conocer a los partícipes de la actividad contractual su competencia y la forma en que opera dicha gestión para su articulación, coordinación y ejecución.

Así mismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita UNIDAD SOLIDARIA, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Adicionalmente, fortalecer y orientar la eficacia de la gestión administrativa que conlleve a la satisfacción de las necesidades propias y las de sus aliados estratégicos, mediante una gestión integrada y armónica de las dependencias que participan en el desarrollo de la actividad contractual y propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

### **4.- Alcance del manual de contratación**

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y contratistas de UNIDAD SOLIDARIA, en el desarrollo de su actividad de planeación y etapas precontractual, contractual y poscontractual; por tanto, sus destinatarios son todos los partícipes de la actividad contractual: Entidad, proponentes, contratistas, supervisores e interventores y en general todos los partícipes de este proceso administrativo.

### **5. DEFINICIONES**

**Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.** Es el mecanismo mediante el cual la Entidad Estatal planea adelantar todos los procesos contractuales y en el cual debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante

su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

**Acta de cierre del proceso:** Es el momento de actuación de la administración cuando se realiza el cierre de las propuestas y se levanta el acta donde se relacionan los participantes al proceso o convocatoria que ha iniciado la administración.

**Acta de Inicio:** Es el documento que suscriben el supervisor y/o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. (No obligatoria para todos los contratos).

**Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras, productos o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, el cual se origina a la terminación del plazo de ejecución contractual.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o el supervisor, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato al presentarse situaciones ajenas a la voluntad de las partes, de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo, con la participación y concepto del supervisor o interventor.

**Acta de Reiniciación:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen a la misma y se ordena la reiniciación de las actividades de ejecución contractual. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**Acto administrativo de apertura:** Resolución mediante la cual se ordena el inicio del proceso de selección del contratista por parte del ordenador del gasto o a quien esté delegado para la actuación.

**Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto:** Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca; en caso contrario, se declara desierto. Este Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recurso alguno. Cuando se trate de licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**Acuerdos Comerciales:** Hace referencia a todos los Tratados internacionales ratificados por el Estado Colombiano y vigentes que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen extranjero.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades adquirir de manera ágil, bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que se encuentran reguladas por Colombia Compra Eficiente.

**Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Debe ser expedida antes del vencimiento del plazo para presentar oferta.

**Adición:** Consiste en una modificación contractual mediante la cual se agregan obligaciones, ítems no previstos o el valor de un contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

**Alcance:** El presente Manual establece las políticas contractuales de la Entidad dentro del proceso de apoyo de la contratación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en cumplimiento de las normas Constitucionales que regulan la materia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 del 2015, 0142 de 2015 y las demás normas que la modifiquen y complementen, así como los Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, que deben invertirse en la ejecución de la obra, en tal sentido, no constituye pago anticipado, ni anticipo para la ejecución del respectivo contrato.

Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como de obras o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros.

La entrega del anticipo, en los casos que se pacte en el contrato, está sujeta a la entrega del plan de inversión y manejo del anticipo por parte del contratista y su aprobación por parte de la entidad. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato de acuerdo a lo estipulado en el párrafo único del artículo 40 de la ley 89/93.

**Análisis Del Sector:** Es la evaluación que debe realizar la Entidad durante la etapa precontractual de elaboración de estudios previos, en la cual se debe analizar la oferta, la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

**Audiencia Pública de licitación:** Es la que se realiza de manera pública donde participan los proponentes, dispuesta para i. la distribución de riesgos y aclaración de pliegos y ii. adjudicación de un proceso licitatorio.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independientemente de la misión de

cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, sin tener relación con su diseño o sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos

**Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, “por el cual se definen los Criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales”; Decreto 860 de 2022 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Caducidad:** La caducidad del contrato es la actuación administrativa de la administración en decretar la terminación del contrato por incumplimientos graves del objeto y las obligaciones contractuales del contratista que afectan de manera grave y directa y conduzcan a su paralización, en este caso **LA UNIDAD SOLIDARIA** por medio de acto administrativo debidamente motivado de manera unilateral lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que LA UNIDAD, en aras de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial, podrá abstenerse de declarar la caducidad, para lo cual adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

**Capacidad Residual o K de Contratación:** Es la Capacidad del oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato sin que sus otros compromisos contractuales afecten su capacidad para cumplir con el contrato que está en proceso de selección. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional, a los requisitos habilitantes, que es la Capacidad de Contratación o K Residual el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Ficha que contiene: (a) La lista de bienes y/o servicios; (b) Condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) La lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

**Cesión del Contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato; el cesionario deberá cumplir las condiciones por las cuales fue seleccionado el cedente. Dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es el documento jurídico administrativo por el cual se indica que existen las suficientes partidas presupuestales disponibles para que la entidad pueda adelantar el proceso pre contractual que tiene como finalidad el amparo presupuestal de la contratación.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC) - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica

**Cláusula:** Es el acto jurídico contractual que hace referencia a las estipulaciones contractuales a las que se obligan las partes dentro del marco del contrato para el cumplimiento del objeto del contrato.

**Cláusulas Excepcionales:** Son estipulaciones contractuales que confieren a la Entidad contratante prerrogativas particulares para dar por terminado el contrato de manera unilateral. Estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se espera con la ejecución del contrato, por lo cual el Estado tiene la autorización legal para hacerlas efectiva de manera unilateralmente.

**Compras Públicas Sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones realizan negociaciones comerciales para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas.

**Colombia Compra Eficiente - CCE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011 se determina sus objetivos y estructura que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

**Contrato interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades entre entidades públicas con el propósito de cumplir los fines propios del estado y de los de cada una de las entidades suscribientes para el cumplimiento de la misión Institucional, en el que por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de dicho acuerdo y de la ejecución del objeto contractual.

**Convenio interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera), para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

**Convenio de Cooperación:** Negocio jurídico que suscribe una entidad pública con una entidad sin ánimo de lucro de conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia. En el marco del Artículo 2 del decreto 092 de 2017

**Convenio de Cooperación Internacional:** son acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo.

**Convenios de Asociación:** Es aquel acuerdo de voluntades celebrado por una entidad pública con una entidad privada sin ánimo de lucro, de reconocida idoneidad, con el objeto de asociarse para el desarrollo de programas de interés

público que guarden relación con los cometidos y funciones públicas que les asigna a aquellas, y que sean para el beneficio social.

**Convenios con estados y Organismos Internacionales.** - son actos jurídicos que se suscriben en atención a acuerdos de cooperación con estados, entidades y/u Organismos Internacionales con la finalidad de fortalecer las políticas públicas del estado colombiano.

**Contrato estatal:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público o privado, regulada por el estatuto de contratación administrativa y demás normas pertinentes y relacionada con la materia para el cumplimiento de la misión institucional.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, en los términos señalados en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

**Cronograma de la Contratación:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**Declaración de Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta fallida para el proceso de selección y escogencia del contratista en la cual no se pudo adjudicar el contrato ya sea porque ningunos de los proponentes cumplieron con los requisitos escogidos por las condiciones estipuladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia o porque no participaron los proponentes al proceso.

**Derogar:** Quitar, suprimir, dejar sin efectos jurídicos una norma.

**Documentos del Proceso:** Estos corresponden a: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Delegación:** Es la transferencia de una competencia administrativa que originariamente le ha sido atribuida al representante legal, a un inferior jerárquico

**Destinatarios del presente Manual:** El presente manual va dirigido a todos los servidores públicos de la Entidad y en general los ciudadanos que quieran o tengan interés en participar y revisarlo, igualmente, a quienes aspiren a contratar en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en la Ley o asociarse con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, los entes de vigilancia y control, las veedurías ciudadanas y los contratistas.



**Desconcentración:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada de competencias y facultades de la carga laboral de trabajo que se encuentra distribuida de acuerdo a las funciones que debe desarrollar un funcionario al interior de la entidad sin que implique autonomía administrativa en su ejercicio.

**Disponibilidad Presupuestal.** El certificado de disponibilidad presupuestal es el instrumento a través del cual la administración asegura la existencia de recursos necesarios para asumir sus obligaciones futuras; garantiza que estas no excederán los límites de gastos previstos para una determinada vigencia fiscal.

**Entidad Estatal: Es cada una de las entidades:** (a) A las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b). A las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) Aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Ejecución contractual:** Etapa en la que se desarrollan las actividades del contrato encuadrándose desde el acta de inicio siempre y cuando así este estipulado en el contrato y la terminación del mismo.

**Estudios Previos:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de sustento de la justificación de la necesidad y sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**Garantías:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos o incumplimiento que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GUIAS.** Son los instructivos que adopta Colombia compra eficiente para regular políticas en materia de contratación estatal, por lo que las guías recaen sobre los contratos y las entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

**Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a

servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico, administración y financiera que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Lance:** Cada una de las posturas económicas que hacen los oferentes a la entidad en el marco de una subasta.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido 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 a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Liquidación Unilateral:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

**Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante la autoridad judicial competente (el juez del contrato) a través de demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Agencia.

**Modificación:** Son las circunstancias que se presentan en la ejecución de un contrato que cambia las condiciones iniciales del mismo, consistente en adición de obras, valor y período para la ejecución, deben constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

**Multa:** Es una medida administrativa para conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la vigencia del plazo contractual, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

**Mypime:** Las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del país.

**Modalidad de selección:** Es el Procedimiento mediante el cual se selecciona y escoge al contratista indistintamente si es por Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

**Notificación:** Es el mecanismo o la acción de dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión de la administración.

**Oferta más favorable:** Es aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**Orden de Compra:** Es el nombre dado en la plataforma tienda virtual a los contratos que resultan de la adquisición de bienes o servicios a través de los acuerdos marco de precios o grandes superficies.

**Obra pública:** Construcción, mantenimiento, instalación y, en general, realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

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

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo del proceso contractual:** Son los períodos comprendidos entre cada una de las fechas que se adelantan en el proceso contractual, iniciando con la apertura del proceso y terminando con el cierre del mismo. Estos plazos incluyen la etapa pre contractual, contractual y poscontractual.

**Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

**Plan Nacional de desarrollo.** - Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP.

**Plazo de Ejecución:** Es el tiempo mediante el cual se especifica el tiempo en el cual se realizará la ejecución del contrato, contados a partir del acta de inicio, para el efecto, el contrato señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

**Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerido por la Entidad en el cual se consagran todas las condiciones para la escogencia o selección del contratista de manera objetiva, indicando los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

**Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.** Es el mecanismo mediante el cual la Entidad Estatal debe publicar todas sus actuaciones en virtud del principio de transparencia y publicidad, mecanismo que se debe realizar a través de la página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

**Principios.** – Son normas orientadoras que regulan situaciones jurídicas y tienen la función de fijar pautas de interpretación de las normas.

**Proponente u oferente:** Es toda persona natural o jurídica que participa con una propuesta dentro de un proceso administrativo pre contractual y con quien se realiza el acuerdo de voluntades después de la selección.

**Prórroga:** Modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), previamente justificado y por escrito.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades administrativas adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde

**Registro presupuestal:** Es el acto administrativo presupuestal por medio de la cual se realiza el compromiso presupuestal, en el cual se respalda el cumplimiento del pago de las obligaciones del contrato celebrado por la Entidad.

**Resolución de Apertura:** Es un acto administrativo expedida por el representante legal, ordenador del gasto como actuación de trámite que indica los términos, condiciones y reglas dentro de un proceso pre contractual para la escogencia de un contratista.

**Resolución de adjudicación del proceso:** Es el acto administrativo o Resolución motivada que se utiliza como instrumento de manifestación de la administración pública para adjudicar total o parcialmente la licitación o declararla desierta de acuerdo a lo dispuesto en la ley, dictada por la máxima autoridad administrativa o su delegado para tales efectos de una entidad u organismo.

**Riesgo:** Evento o situación adversa que puede presentar durante la ejecución de un contrato y que afecta el equilibrio económico del contrato.

**Rubro Presupuestal:** Es aquella partida del presupuesto de la Entidad que se tiene disponible para la afectación o compromiso presupuestal para el desarrollo o ejecución de un contrato de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto.

**Riesgo Imprevisible:** Esta eventualidad extraordinaria ha sido definido por el Consejo de Estado como aquel suceso que se produce después de celebrado el contrato y cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo, definición que fue adoptada en el CONPES 3714.

**RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales. Es un registro de creación legal que se adelanta ante las Cámaras de Comercio en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. En el RUP reposa la información relacionada con la experiencia probable, capacidad jurídica,

financiera y de organización del proponente. Los proponentes estarán clasificados de acuerdo con los contratos que aspiren a celebrar con el Estado.

**SECOP:** Consiste en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SECOP II:** Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública para que se publiquen todas las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales que realizan las entidades del estado. Es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Supervisor:** Es la asignación de funciones a un servidor público de la entidad designado por el ordenador del gasto o a quien este delegue, o la vinculación contractual con la finalidad de hacerle seguimiento, vigilancia y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto contractual de acuerdo con los contratos que suscriba la entidad.

**Terminación Anticipada:** Es la forma como las partes de común acuerdo y expresan su voluntad con la finalidad de terminar el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

**Tipificación del Riesgo:** La tipificación hace referencia a la identificación, individualización, personalización y caracterización del riesgo.

**Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado en los términos señalados en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

**Urgencia Manifiesta:** Consiste en el hecho o situación extraordinaria que se presenta en la que la administración se ve obligada a contratar de manera excepcional bajo este mecanismo jurídico para la obtención de bienes y servicios. También se recurre a esta figura cuando se presentan situaciones de desastre, hechos de naturaleza o eventualidades extraordinaria.

**Veedurías Ciudadanas:** Mediante la Ley 850 de 2003 pueden constituir veedurías ciudadanas todos los ciudadanos en forma plural o a través de organizaciones civiles como: organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro y constituidas con personerías distritales y/o municipales o el Ministerio del Interior, las cuales, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación en las Entidades del Estado.

## **6.-Actualización del Plan Anual de Adquisiciones**

Las entidades estatales deben elaborar y diseñar un Plan Anual de Adquisiciones el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año la entidad, en este Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga el decreto reglamentario del régimen contractual o Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: **(i)** haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; **(ii)** para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; **(iii)** excluir obras, bienes y/o servicios; o **(iv)** modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La Entidad puede modificar el Plan Anal de Adquisiciones cuando las circunstancias obliguen a que así sea, debido a las situaciones que se presentan que obligan a la Entidad a generar tales cambios que son ajenas a la administración.

El plan de adquisiciones deberá publicarse las veces que se surtan modificaciones, y en la misma medida se deberá publicar siempre y cuando primero se modifique el Plan y después se contrate.

## **7.-Acta de cierre del proceso**

El acta de cierre del proceso es una actuación de la administración en la que se indica el cierre del proceso pre contractual o pos contractual para determinar que sigue una nueva etapa que debe surtirse para continuarse o terminarse una actuación previa o finalizando la actuación administrativa.

## **II.-CAPITULO II REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES, EXCEPCION A LA APLICACIÓN DEL MANUAL Y SU INTERPRETACION**

### **2.1. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades**

Pueden celebrar negocios jurídicos con LA UNIDAD SOLIDARIA, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar. En desarrollo del principio constitucional de moralidad y sin perjuicio de las excepciones consagradas en la Ley, a los empleados, contratistas, proponentes o terceros que intervengan en los procesos de contratación de LA UNIDAD SOLIDARIA se les aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial las dispuestas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y las normas que las modifiquen, adicionen o las complementen; así mismo se deberán observar las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Código de Buen Gobierno.

Cualquier servidor público de la Unidad Solidaria o contratista deberá informar inmediatamente al jefe inmediato o supervisor de la Unidad Solidaria cuando tenga alguna duda o sospecha que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés señaladas en las disposiciones antes mencionadas.

En todos los contratos que se suscriban se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato se dará por terminado por parte de la Unidad Solidaria en caso de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés no advertida al momento de contratar o corresponda a un hecho sobreviniente. Excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos, siempre que legalmente sea pertinente.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, La Unidad Solidaria podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización que se impartirá por escrito. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo en los casos autorizados por la ley.

### **2.2. Conflicto de interés**

El conflicto de intereses surge cuando un empleado tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos. Los empleados o terceros que intervengan en los procesos de contratación de la Unidad Solidaria, ya sea en su etapa precontractual, contractual y de liquidación, y que tengan una relación directa y particular con un interesado u oferente, que afecte la gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio(s)

de hecho o de derecho, en tal virtud, deberán declararse impedidos. Para tal efecto, deberá manifestar por escrito a su jefe inmediato o en su defecto al gerente de la Unidad Solidaria las razones que configuran el conflicto de interés de conformidad con la Ley y demás normas pertinentes, vigentes y aplicables.

El jefe inmediato o el director de la Unidad Solidaria, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación del conflicto de interés, deberá remover o relevar de sus funciones al funcionario, empleado o contratista respecto del proceso de contratación en el cual se presenta el conflicto. Sin perjuicio de lo anterior, el director de la Unidad Solidaria o el jefe inmediato del empleado o funcionario encargado de llevar a cabo el proceso de contratación, podrán relevar oficiosamente al empleado o funcionario del proceso de contratación que no manifieste que se encuentra incurso en un conflicto de interés, cuando éstos tengan conocimiento de dicha situación o de la posibilidad de que se configure una situación como la referida.

Cuando el conflicto de interés se presente sobre un funcionario, empleado o delegado de un tercero que intervenga en el proceso de contratación, el gerente de la Unidad Solidaria solicitará al (secretario general y/o directores de área) que remueva o releve del proceso de contratación al funcionario, empleado o delegado que presenta el conflicto de interés, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de la comunicación del gerente de la Unidad Solidaria, quien deberá designar en forma inmediata al funcionario, empleado o delegado que reemplazará al removido.

### **2.3.- Excepciones en la aplicación del manual de contratación**

No se les aplicara ni entenderán sujetas a este Manual las operaciones financieras, tales como: Operaciones de derivados, créditos y empréstitos, inversiones financieras, títulos valores, contratos de leasing en cualquiera de sus modalidades, contratos celebrados con la Banca Multilateral, encargos fiduciarios para la administración de recursos de terceros, contratos celebrados con las calificadoras de riesgo, aquellos cuyo objeto sea la estructuración de mecanismos de financiación y fondeo; contratos con la Bolsa de Valores de Colombia, contratos de información financiera, y en general todos aquellos contratos que se celebren en desarrollo de las operaciones autorizadas por UNIDAD SOLIDARIA y los conexos.

Los contratos derivados de los contratos celebrados con la Banca Multilateral se registrarán por las normas establecidas por el organismo multilateral que aportará los recursos para su ejecución.

Tampoco serán objeto de aplicación del presente Manual los pagos que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como: Cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia, seguro obligatorio de vehículos, pagos de cuotas de administración, servicios públicos y de telecomunicaciones, revisiones técnico-mecánicas, pagos de honorarios en Tribunales de Arbitramento, gastos judiciales, contribuciones ordenadas por la Ley a otras entidades tales como la Bolsa de Valores de Colombia.



Parágrafo: En aquellos casos que estas entidades consideren que se deba aplicar los manuales de Fontur, los procedimientos de selección o los que se acuerden por las partes se aplicara lo pertinente.

## **2.4.- Interpretación del Manual de contratación**

El presente Manual de contratación debe ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con lo establecido con lo dispuesto en las normas vigentes. En materia de contratación, ningún funcionario, empleado, contratista de LA UNIDAD SOLIDARIA, podrá desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en las normas legales vigentes que regulan la materia y en el presente Manual.

## **2.5.-Objeto del manual de contratación**

El presente manual de contratación de LA UNIDAD SOLIDARIA, tiene por objeto establecer la aplicación de política, directrices, responsabilidades con el fin de cumplir metas, objetivos de creación institucional, principios, lineamientos, normas aplicables y reglas de los procesos pre contractuales, contractuales y poscontractuales en materia de planeación, selección de contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que debe aplicar incondicionalmente LA UNIDAD SOLIDARIA, en los Contratos o Convenios que celebre; así como la adopción de buenas prácticas de contratación, tendientes al cumplimiento de su objeto misional y su normal funcionamiento.

## **2.6.-Principios que aplican en materia de contratación.**

Los principios que se aplican en materia de contratación son los estipulados en la constitución política, como los del 209 y 267, también se aplican los principios del régimen de contratación estatal, ley 80/93 como los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y ley 1150 de 20007 como la selección objetiva.

## **CAPITULO III**

### **ETAPA PRE CONTRACTUAL- PLANEACION DEL ACUERDO DE VOLUNTADES CONTRATOS Y CONVENIOS**

#### **3.1.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Esta etapa es donde se inician los trámites de la contratación y comprende los trámites y gestiones desde la planeación del contrato que pretende celebrar LA UNIDAD SOLIDARIA, análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, documentos, estudios del sector, estudios de mercado, autorizaciones, apropiación presupuestal, y demás tramites que se encuentren ligado con la naturaleza de la necesidad que se pretende satisfacer, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

El plan anual de adquisiciones detalla la programación de adquisición de bienes y servicios, que se tiene previsto contratar para el cumplimiento de los logro, objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad

durante una vigencia fiscal. El estatuto anticorrupción, tiene regulado que las entidades del Estado, tienen el deber de publicar en la página web el plan de acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

En este contexto el plan anual de adquisiciones, puede ser modificados de acuerdo con el decreto reglamentario 1082 de 2015, no siendo una proyección, sino, antes, por el contrario, permite flexibilidad, en virtud del cual la entidad durante el desarrollo de la anualidad presupuestal, puede modificar dicho Plan anual de adquisiciones.

### **3.2.- ESTUDIO O ANÁLISIS DEL MERCADO**

Previo al inicio de todo proceso precontractual, la dependencia encargada o responsable del proceso de contratación realizará los estudios de mercado o análisis económico sobre el bien o servicio que se pretende contratar con la finalidad de establecer el presupuesto oficial estimado del proceso contractual que se pretende realizar indicando el bien, obra o servicio. Término para la elaboración de los estudios o análisis del mercado, deben ser no mayor a diez (10) días contados a partir de la solicitud del área respectiva.

Para el caso los bienes y servicios que deban ser adquiridos en el marco de la contratación especial derivada del decreto 092 de 2017, o de la contratación interadministrativa, deberán ser desagregados, revisados y avalados previamente por el Comité Técnico Operativo del Convenio, teniendo en cuenta características y precios unitarios. Para tal efecto, las partes podrán establecer un plan general de inversiones y una matriz de costos que sirvan como referencia para la ejecución del convenio. Esto para evitar que cada adquisición deba ser tramitada por medio de un comité técnico operativo, procurando que el cooperante cuente con margen de acción y desarrollo razonable para la ejecución de sus obligaciones, sin perjuicio de los requerimientos técnicos y la necesaria transparencia en los costos del convenio. Para ello se deberá conformar un comité técnico operativo para cada convenio:

El Comité Técnico Operativo estará conformado por el ordenador del gasto, el supervisor del convenio, el Director Técnico de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias y hasta tres (3) delegados del cooperante y tendrá las siguientes funciones:

- servir de organismo interpretativo respecto del contenido y alcance de los procesos contractuales,
- validación de los procesos de costeo para la adquisición de bienes y servicios,
- aprobación de los equipos de trabajo y todas aquellas funciones que cada proceso contractual le asigne, de acuerdo a las especificidades del caso, la necesidad del servicio conforme al Plan de Negocios.

### **3.3. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS**

En este caso se consideran precios artificialmente bajos cuando a criterio de LA UNIDAD SOLIDARIA, el precio que ofrece el proponente o interesado en el proceso contractual no parece suficientemente razonable para garantizar una correcta ejecución del contrato y que se pueda presentar un desequilibrio económico del contrato de acuerdo con la información recogida de los precios del mercado durante la etapa de planeación. Sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta que se le envíe misiva o un mensaje al proponente, con la finalidad de que explique y aclare el precio que ofrece y de acuerdo a lo manifestado por el participante se pueda decidir lo pertinente del ofrecimiento.

Con la finalidad de identificar la existencia del precio artificialmente bajo, se deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificialmente bajo, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. No obstante, se debe tener como marco de referencia las directrices de Colombia Compra Eficiente. Término para decidir el precio artificialmente bajo cinco (5) días.

En los casos que la entidad determine la existencia de un precio artificialmente bajo, deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento: 1.- Que solicite explicaciones al proponente y si a bien lo considera el comité o a quien le corresponda la valoración, podrá solicitar que demuestre las razones que expliquen y de ser procedente aporten las cotizaciones, documentos o valores de la propuesta del precio.

Si la entidad considera que el precio es artificialmente bajo rechazará la oferta y comunicará al proponente interesado la decisión; comunicada la decisión, se continuará con el trámite correspondiente de conformidad con el Decreto reglamentario.

Esta cláusula aplica a todas las modalidades de contratación o negocio jurídico que realice LA UNIDAD SOLIDARIA, contempladas en el presente manual, en virtud del cual se debe atender el riesgo jurídico del negocio que se pretende realizar.

### **3.4. ÍTEMS NO PREVISTOS**

Cuando se presenten circunstancias o eventualidades durante la ejecución del contrato en la que tengan que aprobarse ítems no previstos, estos deben ser revisados y aprobados en principio por el interventor o supervisor, y en caso de proceder, por el Comité Técnico Operativo del convenio, en un término de cinco (5) días, posteriormente de acuerdo con el valor del ítem o los ítems debe ser llevado a comité de contratación para ser revisado y aprobado por este.

Surtidas las anteriores aprobaciones se le informará al contratista para que se adelanten las obras respectivas, en caso contrario, es decir, en lo concerniente a los valores o el ítems correspondiente, el contratista deberá ser escuchado en el comité de contratación para que explique las razones técnicas y los costos de la obra de lo cual el comité dará su aprobación y posteriormente se le informará al interventor para su aprobación y se continúe con el trámite administrativo y la ejecución de la obra.

### **3.5. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS QUE HABILITAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Con la finalidad de establecer los requisitos que habilitaran a quien pretenda contratar con LA UNIDAD SOLIDARIA, la dependencia o grupo responsable deberá tener en cuenta a) el objeto del contrato que se pretenda realizar, este objeto debe estar claro, preciso y determinado, la cual debe obedecer a una verdadera necesidad, como lo ha reiterado el Consejo de Estado; b) La capacidad jurídica, la experiencia, la capacidad financiera, técnicas y de organización de los proponentes; c) El presupuesto suficiente oficial estimado del proceso de contratación que se pretende realizar d) Análisis del sector económico y financiero.

### **3.6.-Delegación y desconcentración de la actividad contractual**

La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, está a cargo del jefe o representante de la entidad, según el caso, así se desprende de los artículos 11 y 26 de la Ley 80/93.

Teniendo en cuenta las anteriores disposiciones legales, el Director Nacional de LA UNIDAD SOLIDARIA, es quien responde por la ordenación del gasto, igualmente es quien tiene la competencia, para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y convenios, así como para suscribir los respectivos contratos, quien podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el director de LA UNIDAD SOLIDARIA, delegó en el subdirector nacional la ordenación del gasto.

### **3.7.-ETAPA PREVIA- ETAPA DE ESTRUCTURACION**

#### **3.7.1.-ESTUDIOS PREVIOS**

De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad, estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el líder del proceso institucional que solicita la contratación, es decir, por el jefe del área respectiva que tiene la necesidad de que se adelante el proceso contractual, y quien plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio. Los estudios previos servirán de fundamento, para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir.

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener las modificaciones del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 399 de 2021 y también los siguientes:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación en desarrollo de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80/93, y demás previos en los cuales se identifique la necesidad de realizar la

contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información: Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.

- Definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
- Descripción del Objeto y lugar de ejecución del mismo.
- Especificaciones técnicas las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.;
- Análisis económico del valor estimado del contrato, los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.
- El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista (exigencia o no de garantías).
- Factores de selección: los procedimientos, trámites y requisitos que deben satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar (...)
- La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato. La planeación, por tanto, sin importar el régimen contractual al cual esté sometida una entidad pública, tiene dos expresiones normativas claras: la elaboración del plan de compras y el desarrollo de los estudios previos.

En la planeación de la gestión contractual se debe tener en cuenta:

- La articulación entre el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional- El cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la entidad, implica la determinación de acciones y estrategias que se articulen con las Políticas del Plan Nacional de Desarrollo, dirigidas a cumplir los fines del Estado.

Plan anual de adquisiciones: Es el que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Se concibe como un instrumento de planeación de la gestión contractual de la Entidad, el cual se debe elaborar, publicar y actualizar en los términos del decreto 1082 de 2015, el cual debe tener en cuenta lo dispuesto en el Plan de acción en atención a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones: Los grupos de trabajo de la Unidad solidaria participan en la elaboración del “Plan Anual de Adquisiciones”, en jornadas de planeación y con base en las cadenas de valor de los diferentes

Proyectos, es consolidado por el Grupo de Gestión Administrativa de la Entidad, adoptado por acto Administrativa y publicado en el SECOP y en el portal web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de la vigencia del Plan, este se estructura atendiendo los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, así como el presupuesto aprobado.

La actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad es realizada por el Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con lo señalado en los artículos 2.2.1.1.4.1; 2.2.1.1.4.3; 2.2.1.1.4.4., del decreto 1082 de 2015 y la circular externa 002 de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente, que hace referencia a los lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II.

La Unidad debe elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta lo señalado en el 2.2.1.1.4.1., y 2.2.1.1.4.4., del Decreto 1082 de 2015.

- Cuando la Unidad Solidaria requiera realizar ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de Adquisiciones, se canalizarán a través de la Dirección de Planeación y ésta tramitará la actualización del Plan con la Dirección Jurídica en los respectivos portales incluyendo el registro del presupuesto, previa validación contra el POAI y Plan de Acción Institucional.

- Cuando la Unidad necesite incluir nuevas obras bienes y/o servicios.
- Cuando la Unidad necesite excluir obras, bienes y/o servicios.
- Cuando la Unidad requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones

Igualmente, para la estructuración de los proyectos Misionales y de Apoyo debe observarse el principio de Integralidad en Materia Presupuestal, según el cual los presupuestos que amparan los procesos de selección deben incluir todos los costos y gastos necesarios para su ejecución y posterior liquidación.

Proceso de Gestión Contractual: El proceso de gestión contractual de la entidad, es el que contempla las actividades dirigidas a ejecutar el Plan Anual de Compras, las cuales implican la planeación, coordinación, interrelación y control los demás procesos misionales y de apoyo

### **3.7.2.-ETAPA PRECONTRACTUAL**

Esta etapa comprende tres (3) momentos. La planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

#### **3.7.2.1. La primera se llama fase de planeación**

En esta primera etapa del proceso es el momento en que la entidad estatal debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (DUR. 1082/2015, arts. 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.6.1).

Este momento es la manifestación del principio de economía y se busca que el proyecto esté antecedido por los estudios de naturaleza técnica, jurídica y financiera, con el fin de establecer su viabilidad tanto técnica como económica y, por consiguiente, la conveniencia del objeto a contratar. (C.E., Sec. Tercera, Sent. 1999-00546, mayo 28/2012. M.P. Ruth Stella Correa Palacio).

Se encuentran inmersa las actividades que se deben adelantar en esta fase, se encuentran, entre otras, las siguientes:

Análisis del mercado<sup>1</sup>

Estudios y documentos previos<sup>2</sup>. Las Entidades Estatales deben documentar y plasmar los estudios realizados durante la etapa de planeación, ya que estos son soporte del reglamento del proceso de contratación, es decir, del pliego de condiciones y/o invitación a participar, y del contrato.

Elaboración del pliego de condiciones<sup>3</sup>. Es un acto administrativo por medio del cual se manifiesta la entidad estatal y que establece las reglas y condiciones con fundamentos en los principios constitucionales y legales que la rigen, produciendo consecuencias jurídicas.

Disponibilidad presupuestal<sup>4</sup> Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de rubros y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

### **3.7.2.2- ANALISIS DEL MERCADO**

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 consagra el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo; una vez determinada la necesidad e identificados los bienes, obras o servicios requeridos debe definirse el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente, se determinará el valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato.

La información a tener en cuenta para planear una adquisición de un bien o servicio consiste en la búsqueda y análisis de la información relevante sobre los elementos esenciales que caracterizan el mercado en los siguientes aspectos:

- Aspectos Generales de Mercado
- Aspecto Económico
- Aspecto Técnico
- Aspecto Legal

### **3.7.2.3. Fase de invitación a contratar**

Una de las principales actividades aquí es la publicación del pliego de condiciones. Este se puede entender como “el conjunto de reglas que elabora exclusivamente la administración para disciplinar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el alcance del contrato estatal. Se trata de un acto de contenido general, que fija los parámetros para comparar las propuestas

---

<sup>1</sup>Estudio de mercado: Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se pretende adquirir.

<sup>2</sup> Los estudios previos en materia de Contratación Estatal, son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la entidad y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

<sup>3</sup> El pliego de condiciones es un acto administrativo, del cual se despliega su naturaleza jurídica, siendo este el mecanismo por medio del cual una entidad estatal establece las reglas a las que debe sujetarse todo aquel que desee participar en un determinado proceso de contratación con el Estado. Los pliegos de condiciones son clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos es obligación de la administración establecer reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION C. Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO. Bogotá D.C., veinticuatro (24) de julio de dos mil trece (2013). Radicación número: 05001-23-31-000-1998-00833-01(25642), Actor: ANDINA DE CONSTRUCCIONES LTDA. Demandado: MUNICIPIO DE RIONEGRO Y OTROS. Referencia: ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO -CONTRACTUAL

<sup>4</sup> La disponibilidad presupuestal debe cubrir el valor total en que se calcula el costo de los bienes, obras o servicios –presupuesto oficial-, de manera que si la entidad sólo cuenta con una parte de los recursos no puede iniciar el proceso de contratación.

presentadas por los oferentes y que permite regular los derechos y obligaciones que emanan de la suscripción del contrato". (C. Const., Sent.SU-713, ago.23/2006. M.P. Rodrigo Escobar Gil).".

Aparte de contener la invitación a contratar con la administración pública, el pliego de condiciones debe tener la siguiente información mínima relacionada con el contrato a celebrarse:

La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

La modalidad del proceso de selección y su justificación.

Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.

La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.

Los términos, condiciones y minuta del contrato.

Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.

El cronograma (DUR. 1082/2015, art. 2.2.1.1.2.1.3).

### **3.7.2.4.-Fase de selección del contratista**

La otra gran actividad de la etapa precontractual es la selección del contratista, la cual se hace luego de surtido el respectivo procedimiento de selección. Dicha adjudicación:

a) Se hace en audiencia pública.

b) Mediante resolución motivada.

c) Es, generalmente, irrevocable y obliga a la entidad estatal y al adjudicatario (L. 1150/2007, art. 9).

## **3.8.-Etapa contractual**

### **3.8.1.-Perfeccionamiento y forma del contrato**

El contrato estatal se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleve a escrito. El contrato escrito no es necesario que se lleve a escritura pública, salvo aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad (L. 80/93, arts. 37 y 41).



No es posible probar el contrato estatal con otra prueba prevista en el ordenamiento procesal que no sea el documento escrito, por lo que omitir presentarlo en un proceso judicial conlleva a que no se puedan reconocer los efectos jurídicos que se reclaman y que derivan del contrato (C.E., Sec. Tercera, Sent.1999-00355, sep.19/2011. M.P. Ruth Stella Correa Palacio).

### **3.8.2-Ejecución del contrato**

Esta fase cubre, esencialmente, el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista, por un lado, y la contraprestación que hace la entidad estatal, por el otro.

La ejecución requiere de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto (L. 80/93, art. 41).

Respecto de la obtención de partidas presupuestales, no es requisito para el perfeccionamiento del contrato, sino de su ejecución (C.E, Sec. Tercera, Sent. 1999-01452, mayo 10/2018. M.P. Stella Conto Díaz Del Castillo).

### **3.8.3. Etapa poscontractual**

Esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad.

### **3.8.4.-Aquí procede la liquidación del contrato.**

La liquidación del contrato se puede entender como un corte de cuentas, en el que (en la etapa final del negocio jurídico) se hace un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado. Las partes contratantes establecen o definen el estado en que queda el contrato una vez ejecutado o terminado, es decir, determinan el estado en que están dispuestas a recibir y sumir el resultado de la ejecución (C.E., Sec. Tercera, Sent.21483, jul.18/2012. M.P. Enrique Gil Botero).

La liquidación es, normalmente, un acuerdo de voluntades, por lo que es necesario que se agoten todos los recursos con miras a que el contratista participe activamente en la liquidación (liquidación bilateral). No se puede acudir al mecanismo de la liquidación unilateral en eventos en que el contratista no haya sido convocado o se haya impedido su participación, sino solo cuando de manera libre optó por no participar en la liquidación o que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, lo que hace imposible que haya una adopción conjunta del respectivo corte de cuentas (C.E., Sec. Tercera, Sent.2000-0041, oct.3/2012. M.P. Mauricio Fajardo Gómez, C.E., Sec. Tercera, Sent.2003-01227, oct.9/2013. M.P. Mauricio Fajardo Gómez).

En virtud del carácter bilateral, la posibilidad de que prosperen pretensiones está atada a la suscripción del acta con las respectivas observaciones o salvedades, indicando claramente el motivo de disenso. Si bien se puede formular la respectiva demanda, la ausencia de dichas salvedades haría imposible que la pretensión sea resuelta favorablemente (C.E., Sec. Tercera, Sent.1998-00740, jul.24/2013. M.P. Hernán Andrade Rincón).

La liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término convenido entre las partes. En caso de que no se haya fijado el término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses

siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo a las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la entidad estatal (L. 1150/2007, art. 11).

#### **4.-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Una vez se tiene planeada la gestión contractual de la entidad en el “Plan Anual de Adquisiciones”, se da inicio a las actividades del proceso de gestión contractual el cual inicia con la elaboración y presentación de los estudios y documentos previos por el profesional de grupo o área que implica el proceso, desde donde se identifica la necesidad a satisfacer con el proceso.

Éstos deben ajustarse a la normatividad vigente que regule esta actividad dentro de los procesos de contratación.

La responsabilidad de la elaboración del estudio y documentos previos recae sobre el grupo que identifica la necesidad, su proyección debe estar acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional, los Proyectos de Inversión y el Plan de compras de la Entidad.

#### **4.1.-AREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTION CONTRACTUAL**

##### **Área solicitante de la contratación.**

- Dirección Nacional, en calidad de director y responsable del gasto
- Subdirección nacional en calidad de ordenadora del gasto (delegada)
  - Dirección Técnica de Desarrollo
  - Dirección Técnica de Investigación y Planeación
  - Oficina Asesora Jurídica
  - Oficina Financiera
  - Grupo de Gestión Documental

#### **4.2.- ÁREAS ENCARGADAS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.**

- Estudio de las necesidades de la entidad estatal: estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
- Los estudios del sector, del mercado, y estimación y cobertura de los riesgos estará a cargo del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
- Estudios previos, fichas técnicas, la definición de los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas: Estarán a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar y el Estructurador.
- Administración de los documentos del proceso y contrato que se derive: Estará a cargo de Grupo Interno de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica.

#### **4.3.- ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES**

Los Estructuradores y Evaluadores serán designados por el Director Técnico respectivo o Subdirector Nacional, se comunicará previo a la estructuración de los

estudios y documentos previos. la función será de obligatoria aceptación, salvo que medie causal legal de conflicto de intereses o cualquier otra causa que lo impida<sup>5</sup>, quien deberá manifestarlo en forma oportuna por escrito al jefe inmediato y/o supervisor del contrato dependiendo de su vinculación a la entidad. El estructurador será el **encargado** de la planeación y estructuración del proceso de contratación, en los aspectos técnico, económico y financiero. Será responsable de la identificación de la necesidad del bien o servicio a contratar, así como de sus especificaciones técnicas, la elaboración del estudio de mercado, del análisis del sector y del estudio previo junto con sus anexos.

El estructurador participará en el proceso de contratación desde la fecha de su designación y hasta la fecha de presentación de las ofertas prevista en el cronograma del proceso; por lo cual, a partir de ese momento y en pro de la independencia con el Comité evaluador, el estructurador no podrá interactuar, ni participar en ninguna instancia relacionada con el proceso de contratación, salvo en los casos expresamente requeridos por el Director General, Ordenador del Gasto o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El estructurador está en el deber de atender las recomendaciones y/o sugerencias que efectuó la Oficina Asesora Jurídica en cabeza de su jefe, el Ordenador del Gasto y Director Nacional de la Entidad.

### **En cuanto al profesional técnico y jurídico:**

Quienes sean asignados como estructuradores del área solicitante del proceso administrativo de la contratación son los responsables de elaborar y estructurar las especificaciones técnicas, completas y detalladas del bien, obra o servicio requerido que se pretenda contratar, así mismo las condiciones habilitantes técnicas y de experiencia de quienes pretendan participar en el proceso de contratación, así como el documento de estudios previos y los anexos técnicos y jurídicos (diferentes a los requisitos habilitantes de capacidad jurídica).

En aquellos casos que la contratación que se requiera implique componentes o herramientas tecnológicas, deberá solicitarse el apoyo y de la Infraestructura y Soporte Tecnológico del grupo dispuesto por la entidad para tales fines.

- El profesional del derecho que sea asignado desde la Oficina Asesora Jurídica, es el responsable del control de legalidad de los documentos precontractuales que sustentan la necesidad del proceso de la contratación, enviados por el área solicitante, quien, además, dirigirá y adelantará la gestión y el trámite del proceso de selección que le sea asignado, respondiendo por su actuación.

Con la radicación de la solicitud del trámite contractual, La Oficina Asesora Jurídica, en este caso el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, asignará un abogado quien efectuará el control de legalidad Correspondiente del proceso precontractual. Este control no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles en los procesos de contratación directa y mínima cuantía, ni de cinco (5) días hábiles en las demás modalidades de contratación, los cuales serán contados a partir de la fecha de remisión de los documentos previos debida y completamente

---

<sup>5</sup>Quien intervenga en el comité estructurador, no podrá hacer parte del comité evaluador, deberá manifestarlo a su jefe inmediato o supervisor del contrato de acuerdo a su forma de vinculación a la administración. En caso de no hacerlo deberá trasladarse la actuación para la respectiva investigación a que haya lugar

estructurados con todos sus anexos y con el visto bueno del estructurador, para revisión del abogado a cargo, a través de correo electrónico.

Revisados los documentos precontractuales, junto con sus anexos, en caso de evidenciarse observaciones que impliquen algunas modificaciones, ajustes o aportes, el abogado devolverá al estructurador a través de correo electrónico, para su corrección, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para adoptar las modificaciones que serán enviadas al abogado asignado a través de correo electrónico. Si no se efectúan los ajustes dentro de este término, la solicitud de trámite contractual será devuelta mediante memorando.

Realizados los ajustes, el abogado asignado verificará que los mismos se hayan incluido en su totalidad para lo cual contará con un término de verificación que no podrá exceder de dos (2) días.

Apenas el abogado de La Oficina Asesora Jurídica del área encargada otorgue el aval correspondiente, solicitará la suscripción de los documentos por parte del jefe del área encargada que generó la necesidad de la contratación para que se proceda en forma inmediata con la publicación del proceso de selección.

Cuando la entidad lo estime conveniente o por razones técnicas, razones de especialidad o de cuantía se podrá designar un número mayor de profesionales como miembros de los comités, que así lo amerite. Esto previa validación del ordenador del gasto, jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o director general.

#### **4.3.1.2.-CONFORMACION DEL COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION**

Se encuentra conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales idóneos, encargados de realizar la verificación de requisitos habilitantes, la evaluación de los factores de ponderación y evaluación de la propuesta económica. Así mismo deberán recomendar al comité de contratación la adjudicación de los procesos de selección o la declaratoria de desierta. Los integrantes serán designados por el (la) ordenador(a) del gasto mediante memorando. (Aplica para los procesos de contratación por convocatoria pública).

#### **4.3.1.3.- Funciones o rol de Verificación y Evaluación**

- **Verificación Jurídica:** estará a cargo del abogado de La Oficina Asesora Jurídica del jefe del área jurídica que haya designado para tales efectos, quien será responsable de la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica de las propuestas, así como las que sean de su competencia o se las hayan asignado.

- **Verificación Financiera y de Capacidad Organizacional:** Esta función estará a cargo de un profesional financiero quien llevará a cabo la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional. Asimismo, efectuará la revisión del cumplimiento de los aspectos tributarios que resulten aplicables a la(s) oferta(s) económica(s), por lo cual el(los) informe(s) que contenga(n) el resultado de la evaluación económica de las ofertas presentadas deberá(n) contener el visto bueno que evidencie la mencionada verificación, junto con las demás actividades inherentes a esta designación.

- **Competencia en la verificación Técnica y Evaluación de los Factores de Ponderación de las Propuestas:** Esta verificación estará a cargo de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos o de experiencia, así como de la evaluación y ponderación de todos los factores establecidos en el pliego de condiciones del

proceso de contratación que se pretenda realizar o adelantar, así como las funciones que se le asignen en torno al mismo proceso que se pretenda adelantar.

#### **4.3.1.4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR**

Los miembros del Comité Evaluador y Estructurador estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses que establece la Constitución y la Ley, en caso de presentarse una situación de inhabilidad e incompatibilidad y conflicto de interés de uno de los miembros del comité evaluador o estructurador, deben advertirlo a la entidad de acuerdo al área que correspondan mediante comunicación, así como los fundamentos en que se apoyan para tales efectos ante el ordenador del gasto, director general, jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o su jefe inmediato o supervisor del contrato, según la forma de vinculación a la entidad.

Esta solicitud deberá hacerse en un plazo máximo de dos (2) días contados a partir de su designación o desde cuando tenga conocimiento del hecho que le imposibilita el ejercicio de su labor. Vencido este plazo, sin manifestación alguna, se entenderá que los miembros del Comité se encuentran debidamente facultados para el ejercicio de su labor. Sin embargo, deberán informar las razones por las cuales no se pronunciaron al director de la entidad.

Los miembros del comité o grupo técnico evaluador y de acuerdo con las causales antes señaladas en la constitución y la ley que no sean advertidas por los respectivos funcionarios y/o contratistas designados como miembros del Comité Evaluador, podrán ser objeto de recusación en cualquier momento, antes de la emisión del informe de evaluación.

#### **4.3.1.5.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD SOLIDARIA**

Este comité de contratación, es un comité asesor ante la Dirección Nacional, que tiene como finalidad, brindar todas las orientaciones jurídicas, técnicas, financieras y en general que se requiera contratar, así mismo realizar el seguimiento y apoyo a la gestión contractual de LA UNIDAD SOLIDARIA.

El Comité de contratación, el cual tiene como objetivo principal analizar todas las actuaciones correspondientes a la gestión contractual que se estudien en el comité o que se requieran con el fin de hacer **recomendaciones** que estimen pertinentes al ordenador del gasto de la Entidad, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las áreas.

El Comité de contratación, conocerá sobre los procesos de contratación que se regulen en el presente manual de contratación, los convenios de cooperación que suscriba la Entidad en virtud del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que se celebren de conformidad con el Decreto Ley 092 de 2017, los convenios de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, los convenios con Organismos de Cooperación Internacional, así como los convenios en virtud de los decretos que se expidan por el gobierno nacional; y las adiciones y/o prórrogas que se susciten debido a los citados procesos.

Es importante precisar que se encontrarán eximidos de ser sometidos al El Comité de contratación, los asuntos estipulados en las resoluciones internas que así lo dispongan.

#### **4.4.-ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES**

Las áreas encargadas de la administración de los documentos durante la gestión contractual son las siguientes:

1. La Oficina Asesora Jurídica: responsable de la administración de toda la información propia del proceso de selección, desde su inicio hasta su liquidación así:

El área responsable hará la solicitud del CDP en la etapa precontractual, que es para demostrar que existe la suficiente disponibilidad de recursos para la contratación que se pretende realizar, igualmente se hará la apropiación presupuestal con el registro presupuestal del contrato al área Financiera.

Con la suscripción del contrato se entiende perfeccionado, como requisito de ejecución, seguidamente con la aprobación de las pólizas respectivas y el registro presupuestal, posteriormente, se designa el supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

La custodia de los documentos del proceso, una vez se realiza la solicitud de contratación por parte de la dependencia autorizada al grupo interno, quedará en cabeza del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. La elaboración de los documentos contractuales, su expedición y publicación estarán a cargo del supervisor. Las comunicaciones, actas y documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato, deberán ser enviados por el supervisor del contrato o interventor para su archivo en el expediente contractual de la entidad de manera inmediata. Tanto de manera digital en SECOP, como de manera física en el archivo de la entidad.

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, LA UNIDAD SOLIDARIA tiene la obligación de publicar sus procesos de contratación en SECOP, para lo cual, por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica, la Entidad hará uso de SECOP II para todos los procesos sujetos al Estatuto General de Contratación Pública y los demás regímenes desarrollados por el Sistema SECOP, salvo en el caso de la contratación especial establecida en el artículo 5 del decreto 092 de 2017, el cual se publicará en la página web de la entidad y posteriormente en el sistema SECOP, beneficiando a compradores públicos y a proveedores, reduciendo los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, lo anterior permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra públicas<sup>6</sup>, en los casos que SECOP no cuente con

---

<sup>6</sup> El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000". Particularmente, cumple con los

el desarrollo para determinada modalidad o tipología contractual prevista o no en EGCAP<sup>7</sup> se publicara el contrato en la página web de la Entidad, la Oficina Asesora Jurídica adoptará en sus procedimientos las condiciones para realizar la publicación de los procesos de contratación y/o contratos suscritos por la entidad diferentes a la creados en SECOP II, en todo caso en la página web de la entidad se publicara el link de SECOP para la consulta de las diferentes etapas y la minuta del contrato

El Supervisor del contrato, es el responsable de remitir toda la documentación correspondiente de la contratación, la ejecución y liquidación contractual, a la Oficina Asesora Jurídica para su inclusión en el expediente.

El supervisor y el interventor del contrato deberá remitirse al Manual específico de Supervisión y Posteriormente, a la terminación del contrato, se realizará el archivo de los expedientes en la Oficina Asesora Jurídica, quienes tendrán bajo su responsabilidad, la vigilancia, custodia y protección de los mismos, en el periodo destinado para la actuación contractual el archivo de gestión. Los expedientes deberán ser digitalizados como estrategia para su protección, conservación y consulta.

#### **4.5-ESTUDIOS DEL SECTOR**

El Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.5.2, en concordancia con el artículo 3.2. del 4170 de 2011 y el artículo 2211161 establece el deber para la entidad de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde el ámbito legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de Contratación.

En LA UNIDAD SOLIDARIA la elaboración del estudio del sector se realiza dentro del contenido de los estudios y documentos previos y se realizará teniendo en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

El estudio del sector comprende aspectos generales del mercado, el análisis de la demanda y la oferta del mercado. **MANUAL COLOMBIA COMPRA**

#### **4.6.-REQUISITOS JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS**

Los requisitos habilitantes miden la capacidad y actitud del proponente para participar en el proceso de contratación y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, Organizacional y experiencia

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unos requisitos mínimos para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal solo evalúe la oferta de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del contrato.

Las Entidades Estatales, deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es decir, que los requisitos habilitantes deben guardar proporción con el objeto del contrato, el

---

requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017

<sup>7</sup> Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

#### **4.7.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA APERTURA DE LOS PROCESOS**

Los documentos a tener en cuenta para la apertura de los procesos de selección serán los estudios y documentos previos, que permitan adelantar el proceso de manera formal y que se encuentren indicados en los estudios previos y/o en la apertura del acto administrativo del proceso que se indique, con los respectivos soportes que se indiquen.

El inicio de estos procesos pre contractuales deben indicar todo aquellos que se regule en las normas leyes, Decretos reglamentarios y actos administrativos que así lo dispongan, incluyendo los CDP, proyecto de acto administrativo o acto administrativo definitivos que dispongan la apertura de los procesos, la información relacionada en los mismos, aviso de iniciación del proceso, toda la información clara y detallada del proceso.

La información relacionada con los procesos de selección debe ser canalizada a través de la de la Oficina Asesora Jurídica; a los funcionarios y contratistas de esta Oficina, les está prohibido suministrar a particulares o funcionarios de la Unidad información al respecto, salvo que en razón a sus funciones u obligaciones contractuales deban cumplir con esta labor.

#### **4.8.-MODIFICACIÓN A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, CRONOGRAMA Y ADENDAS**

En caso de expedir adendas en los procesos de selección para modificar el contenido del pliego de condiciones, se deberá tener en cuenta que éstas no podrán expedirse ni publicarse el mismo día previsto para el cierre del proceso. Para la modalidad de licitación pública no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al día previsto para el cierre del proceso. La publicación de éstas solo se podrá realizar en días hábiles y en horarios laborales. Entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas, los días de lunes a viernes no festivos de 7:00 am a 7:00 pm.

Cuando se trate de Adendas para modificar el Cronograma podrán ser expedidas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Estas podrán ser publicadas las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley 1474 de 2011, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Los requisitos que se deberán tener en cuenta, entre otros, son los dispuestos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria, artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones, artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección, artículo, 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones, artículo, 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable, artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo del decreto 1082 de 2015 y los que deroguen y modifiquen esta etapa pre contractual.

#### **4.9.-Audiencias Públicas**



A las audiencias de asignación de riesgos (en donde se realizará la aclaración de pliegos) y de adjudicación debe asistir el ordenador del gasto o quien éste delegue, sin perjuicio del apoyo que puedan brindar los directores, coordinadores y funcionarios o contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

La audiencia pública será dirigida por el ordenador del gasto, el jefe del área jurídica o a quien se designe que deberá ser una persona o funcionario del nivel directivo mediante acto administrativo que así lo disponga.

El comité evaluador deberá asistir a la audiencia por si se requiere alguna aclaración o precisión de algunos de los temas de su competencia y quienes deberán responder a las preguntas o inquietudes que se pretendan responder.

Ahora bien, en la audiencia en las licitaciones, tratándose de la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

En esta etapa cuando se trate de la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

En estos casos la Entidad Estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.

Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. La Entidad Estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Entidad Estatal haya señalado con anterioridad.

4. La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

En todo caso la entidad estatal deberá garantizar el debido proceso en todas las actuaciones administrativas pre contractuales, contractuales y pos contractuales que se presenten en cada una de las etapas de las actuaciones contractuales.

Cuando se trate de suspensiones de las audiencias, estas deberán tener un único fin y es que se tenga certeza o sobre la decisión que se vaya a surtir para evitar el daño antijurídico de la entidad

La entidad deberá tomar todas las precauciones para que no se dilaten las decisiones en las actuaciones administrativas contractuales, en las audiencias

públicas, las cuales no deben sobrepasar suspensiones de audiencias por más de cinco (5) días.

Es importante que se tenga en cuenta que quien tiene la competencia para adjudicar es a quien se le delega la ordenación del gasto debido a que es quien tiene la responsabilidad de la administración de los recursos.

## **5.-MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Esta entidad LA UNIDAD SOLIDARIA al estar regulada por el estatuto general de la contratación, realizará su gestión contractual acorde a los parámetros con las disposiciones legales vigentes, en consecuencia, al momento de iniciar un proceso de contratación y al buscar elegir la oferta más favorable para la entidad, deberá definir la modalidad de contratación bajo la cual se adelantará el proceso teniendo en cuenta las modalidades siguientes:

### **a) LICITACIÓN PÚBLICA**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para adelantar el proceso de selección del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación.

### **b) SELECCIÓN ABREVIADA**

Esta modalidad de selección se usará en los procesos de contratación en los cuales, por las características de los objetos a contratar, la cuantía, las circunstancias de contratación o destinación del servicio, bien u obra a contratar, se puedan adelantar procesos simplificados que garanticen la eficiencia de la gestión contractual de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. Bajo esta modalidad de selección se podrán contratar los siguientes:

Adquisición de bienes o suministro de bienes servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 41 de la ley 1955 de 2019 y el inciso 6º del artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de características técnicas uniformes se entiende que son de común utilización y que prestan la misma utilidad para la entidad y sus patrones de desempeño y calidad son iguales o similares, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de

presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

Estos bienes y servicios se pueden adquirir por:

**c) ■ Compra por acuerdo marco de precios:** Procede de manera obligatoria para las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional

- LA UNIDAD SOLIDARIA quien podrá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

Lo anterior, encuentra sustento normativo en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 y en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.12, del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021, salvo que los bienes o servicios a adquirir no superen el presupuesto de la mínima cuantía, caso en el cual se deberá adelantar bajo dicha modalidad.

**d) ■ Subasta inversa:** es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, la cual puede ser en la modalidad presencial o electrónica y se adelantará a través de la plataforma del SECOP II de forma electrónica o también de manera presencial.

**e) ■ Adquisición a través de bolsa de productos:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 de 2021, para la adquisición de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá seguir el Reglamento Interno de la Bolsa Mercantil.

Productos con LA UNIDAD SOLIDARIA quien adelantará el mencionado procedimiento, en el evento que así lo considere. Para el ejercicio de la adquisición de bienes o servicios a través de la Bolsa Mercantil de Colombia deberán tenerse en cuenta la estructuración del proceso con los documentos que establece el reglamento de bolsa, participarán adicionalmente en la estructuración los asesores de la BMC y el comisionista de la Bolsa.

**F) ■ Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto:** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto y conforme a lo dispuesto en el literal d) del ordinal 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual, debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, se debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

**g) ■ Enajenación de bienes del Estado:** Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

- Enajenación a través de intermediarios idóneos: El artículo 2.2.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5 y 2.2.1.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante precisar que, para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la Entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

- Contratos de prestación de servicios de salud.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.
- Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.

## **h) CONCURSO DE MÉRITOS**

LA UNIDAD SOLIDARIA, utilizará esta modalidad de selección, para contratar la selección de consultores o proyectos, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

## **i) CONTRATACIÓN DIRECTA**

LA UNIDAD SOLIDARIA recurrirá a esta modalidad de selección cuando se encuentre inmersa en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Declaración de urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Convenios o contratos interadministrativos. siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos

- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición
- e) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- i. Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio de acuerdo con los estudios del sector o del mercado. De igual manera por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- g) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden ser encomendados a determinadas personas naturales (Se tendrán en cuenta las condiciones y características expuestas en el aparte “Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en LA UNIDAD SOLIDARIA.
- h) Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. En el evento de acudir a esta modalidad de selección, los grupos estructuradores deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
- i. La verificación de la imposibilidad o inconveniencia técnica, económica o jurídica de acudir a la convocatoria pública en los términos previstos en la ley y decretos reglamentarios para contratar.
- ii. Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio.
- i) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- j) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- k) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas<sup>8</sup>.
- l) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades<sup>9</sup>.
- m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté

---

<sup>8</sup> Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021

<sup>9</sup> Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021

relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones<sup>10</sup>.

J) Convenios de Asociación. Artículo 5 del decreto 092 de 2017.

## **j) MÍNIMA CUANTÍA**

La entidad adelantará la gestión contractual bajo esta modalidad de selección, cuando se requiera realizar una contratación de bienes o servicios, por un valor que no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, (de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia) independientemente del objeto a contratar.

i. Compra en grandes superficies: Igualmente, esta entidad podrá recurrir a esta modalidad de selección, cuando requiera realizar adquisiciones de bienes por grandes superficies.

Para esta modalidad de selección se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen.

Es importante precisar que los procedimientos para adelantar las diferentes modalidades de contratación se encuentran disponibles y publicados en la Intranet de la entidad en el siguiente Link que cree la entidad

## **6.-PROCESOS ESPECIALES**

### **6.1.-CONVENIOS Y CONTRATOS DE COOPERACION**

Dentro de estos contratos y convenios se encuentran los de cooperación internacional previstos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Para la suscripción de contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tenerse en consideración los aportes del organismo cooperante del cual se desarrollará más adelante.

### **6.2.-CONVENIOS DE ASOCIACIÓN- CONTRATACION DIRECTA**

La UNIDAD SOLIDARIA, podrá celebrar contratos y convenios que no se encuentran enmarcados dentro de los procedimientos correspondientes al Sistema de Compras Públicas, siguiendo los lineamientos que la UNIDAD SOLIDARIA establezca junto con los procesos y procedimientos que se formalicen en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

- Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017. Dentro de esta tipología se enmarcan lo convenios a suscribirse con entidades sin ánimo de lucro previstos en el artículo 355 de la Constitución Política.

## **7.-ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

---

<sup>10</sup> Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021

En este contexto, a continuación, se describen los aspectos generales que deberán observarse durante la gestión contractual de UNIDAD SOLIDARIA, que pertenece al Sistema de Compras Públicas, a partir de la identificación de sus principales etapas

## **7.1.-ETAPA PRECONTRACTUAL**

### **7.2.-PLANEACION**

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, si bien, este principio no está plenamente desarrollado en normas constitucionales y legales, ha sido la Jurisprudencia del Consejo de Estado, quien ha planteado su apoyo o definición jurídica. En esta etapa de planeación se deben establecer los objetivos, metas y acciones acordes con la misión de UNIDAD SOLIDARIA, con el fin de determinar las condiciones precontractuales, contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la entidad.

Los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios en su totalidad, están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme con los cronogramas o plazos previstos para su realización. Por otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La planeación de la actividad contractual estará a cargo de cada director, jefe de Oficina o responsable del Área de UNIDAD SOLIDARIA, quienes son los encargados de identificar, en primer lugar, las necesidades de la entidad en relación con las funciones a cargo de las respectivas Áreas.

Los procesos de contratación se iniciarán con el requerimiento de contratación que realizará el área que requiere satisfacer la necesidad del bien o servicio, dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, sustentado en los documentos soporte.

## **8.-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Por disposición legal y con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas institucionales LA UNIDAD SOLIDARIA elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual deben precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto, la fuente de financiación, la inclusión de criterios de sostenibilidad y seguridad y salud en el trabajo en los procesos de compra y el presupuesto.

Teniendo en cuenta el principio de anualidad presupuestal, no podrá superar la vigencia del año para lo cual se preverá la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de donde surge la necesidad; adicionalmente, debe contener los lineamientos que determine para los efectos

Colombia Compra Eficiente así como en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, la Guía de Competencia en las Compras Públicas y los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, estará bajo el liderazgo del área de planeación con base en la información que le suministre cada dependencia. Por regla general el PAA se debe actualizar en el **mes de julio de cada año**, no obstante, la entidad Unidad Solidaria, puede actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier fecha, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente<sup>11</sup>. Así mismo, cada actualización que se realice al PAA debe ser publicada en la página web de la UNIDAD SOLIDARIA y en el SECOP.

Los procesos y/o actuaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales o convenio bajo la modalidad que sea aplicable, es que el PAA se encuentre actualizado y publicado de conformidad con los parámetros establecidos en el Estatuto General de Contratación, los decretos reglamentarios, las indicaciones dictadas por Colombia Compra Eficiente y los procedimientos adoptados por la Entidad.

Esa verificación estará a cargo de la dependencia solicitante quién deberá reportarla a la Oficina Asesora Jurídica para que realice la actualización antes de hacer la correspondiente solicitud de contratación a la oficina que advierte la necesidad Contractual

## 9.-SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Una vez identificada la necesidad e incluida en el PAA, la dependencia correspondiente procederá a la elaboración de los estudios previos, estudios de sector y estudios de mercado y la estimación de la cobertura de riesgos estará a cargo del estructurador establecido para tal fin.

Una vez el jefe de la Oficina Asesora Jurídica avale la solicitud, le corresponde a la dependencia que genera la necesidad, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP – al área Financiera, así como elaborar los estudios previos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, identificando los requisitos habilitantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la guía<sup>12</sup> y los criterios de evaluación de las propuestas. Así mismo, el área solicitante procederá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, todos los documentos y soportes necesarios para que esta pueda dar inicio al proceso de contratación

Una vez la dependencia encargada de la gestión Contractual avale la solicitud, le corresponde a la dependencia que genera la necesidad, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP – al área Financiera, así como elaborar los estudios previos en coordinación con el área jurídica, identificando los requisitos

---

<sup>11</sup>Esta planeación, por regla general, deberá realizarse en el último trimestre de cada año con el fin de determinar los contratos que se suscribirán para la siguiente vigencia con una proyección de ejecución que no deberá superar el 31 de diciembre de cada año. En los casos en que así se requiera, cada director o Jefe de Oficina, deberá contemplar aquellas necesidades que solo podrán satisfacerse mediante una ejecución contractual plurianual con el fin de realizar las solicitudes de vigencias futuras de acuerdo con las reglas establecidas por el Estatuto Orgánico del Presupuesto – EOP y las circulares expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP. El área de planeación de LA UNIDAD SOLIDARIA acompañará a la Dirección u Oficina correspondiente en el trámite para la solicitud de vigencias futuras y verificará que se cumplan los requisitos legales para su autorización.

<sup>12</sup> M-DVRHPC-05 – “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”.



habilitantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la guía<sup>13</sup> y los criterios de evaluación de las propuestas. Así mismo, el área solicitante procederá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, todos los documentos y soportes necesarios para que esta pueda dar inicio con el proceso de contratación

### **9.1.-Análisis del sector**

Una vez definida la necesidad e identificado el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

De acuerdo con los lineamientos de la “Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector”, publicados en el portal Web de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares.
- Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.
- Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad, cumpliendo con los principios de la contratación: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad.

De igual forma el detalle del análisis del sector debe ser directamente proporcional con la complejidad del proceso de contratación a desarrollarse, para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

**9.2.-Estudios de mercado:** El Estructurador del área interesada en donde surge la necesidad de contratación, debe elaborar y remitir a la oficina encargada de la Gestión Contractual la ficha de condiciones técnicas del bien o servicio que se requiera contratar; por lo tanto, es necesario que se lleve a cabo una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, toda vez que este constituye el sustento para realizar el sondeo de mercado. El análisis de mercado debe soportar el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como el monto, incluyendo los costos para la Entidad con la que tenga que ver con el proceso de selección y que tenga que ver con la ejecución del contrato; sin perjuicio de las disposiciones que regulan la materia del proceso de selección del contratista. En cuanto al procedimiento de los estudios del mercado podrá realizarse teniendo en cuenta alguno de los procedimientos que se señalan a continuación:

**9.3.- ■ Solicitud de cotizaciones:** las solicitudes de cotización deben remitirse a los interesados con toda la información básica del futuro contrato, por lo tanto, deberá remitirse la totalidad de la ficha técnica del bien o servicio que se pretenda contratar, con la finalidad de proyectar el valor del bien o el servicio que se pretenda contratar por la Entidad siempre y cuando sea de las mismas

---

<sup>13</sup> M-DVRHPC-05 – “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

características y/o condiciones. Igualmente, se deberá indicar los gastos que asumiría el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo de ejecución, etc).

**9.4.-Consulta de bases de datos especializadas:** Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

**9.5.- ■ Análisis de consumos y precios históricos:** con la finalidad de emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

**9.6.- ■ Análisis de procesos para la adquisición de bienes o servicios similares:** Para emplear esta modalidad, se deberá realizar un análisis de procesos para la adquisición de bienes y servicios similares en otras entidades del estado, para lo cual se deberá realizar un muestreo de estos procesos en el SECOP, utilizando como mínimo tres (3) procesos de selección y tomando como valor a tener en cuenta el precio de adjudicación de estos.

**9.7.- ■ Consulta de la contratación realizada en vigencias anteriores.** Esta es una forma de consultar con base en la información contractual de procesos de vigencias anteriores se puede obtener información de precios.

**1. Estudio previo:** los estudios y documentos previos, son el soporte para adelantar las modalidades de contratación y debe hacer parte integral del futuro contrato o convenio que suscriba la entidad, es así como debe contener una adecuada elaboración y análisis técnico que sirvan de soporte a la entidad y que justifique la verdadera necesidad que pretende satisfacer la entidad.

Los responsables de la elaboración de estudios previos, son el comité técnico y económico financiero estructurador, quienes deberán en todo momento observar la adecuada planeación y estructuración del proceso y velar por que los documentos sean suficientemente claros y completos para que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de los riesgos previsibles.

Una vez estructurada la justificación de la verdadera necesidad que pretende satisfacer la entidad, que conste en el respectivo estudio previo elaborado por el área o dependencia donde surge la necesidad, deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica u oficina encargada de la Gestión Contractual, quien procederá a realizar el control de legalidad correspondiente para adelantar el proceso de selección del contratista bajo la modalidad de contratación que corresponda acorde con la necesidad a satisfacer y el presupuesto estimado para la contratación.

## **LINEAMIENTOS CONTRACTUALES**

## **Evaluación de la experiencia de los proponentes plurales que participan en los procesos de contratación.**

Con la finalidad de determinar la evaluación de la experiencia técnica habilitante de los proponentes plurales (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura), y teniendo en cuenta lo establecido en el manual de requisitos habilitantes de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece como regla general, la sumatoria simple para cumplir con el mínimo exigido de experiencia, independientemente del porcentaje de participación de cada miembro.

No obstante, lo anterior y como excepción podrá solicitarse que los proponentes plurales que acrediten su experiencia en forma proporcional atendiendo la especialidad o complejidad del objeto a contratar, esta situación deberá contemplarse desde la planificación de los estudios y documentos previos.

## **Metodología para evaluar las ofertas económicas**

Teniendo en cuenta los lineamientos determinados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente se establece como lineamiento general la utilización de los métodos de calificación consignados en el decreto 1082 de 2015, consistentes en la aplicación de fórmulas matemáticas, que arroje el estudio de mercado y de sector para cada proceso, como a manera de ejemplo la Media geométrica, media aritmética, menor valor, entre otras, en atención a su objeto, plazo y características del contrato a celebrarse.

Ahora bien, dependiendo de la complejidad, que pueda generar el objeto a contratar del proceso, se podrá hacer uso de métodos aleatorios como lo es la tasa representativa del mercado o TRM, que derivará en la utilización de la fórmula matemática del caso para calificar la propuesta.

## **Indicadores Financieros como requisito adicional en procesos de Mínima Cuantía.**

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2017, considero la posibilidad para que las entidades del Estado en los procesos de mínima cuantía puedan exigir una capacidad financiera mínima cuando la tipología del contrato no requiera el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

Cuando se trate de la exigencia de la capacidad financiera, la entidad deberá indicar cómo hará esta verificación en la invitación pública.

Es así como se puede afirmar que la exigencia de fijación de indicadores financieros y organizacionales en los procesos de Mínima Cuantía es discrecional de cada Entidad, por lo que se podrá optar por fijarlos o no, teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada una. Para determinar la posición sobre este aspecto, la UNIDA SOLIDARIA, tiene en cuenta los siguientes:

- El presupuesto asignado a la UNIDAD SOLIDARIA el cual se encuentra dentro de la Categoría 4, por lo que la modalidad de selección de Mínima Cuantía se aplicará a los procesos de contratación que se encuentren dentro del 10% de la menor cuantía de la entidad.

- Teniendo en cuenta lo expuesto, se puede afirmar que, debido al contenido y valor del presupuesto definido para los procesos de Mínima Cuantía de la UNIDAD SOLIDARIA, la capacidad financiera y organizacional no demuestra ser un factor de riesgo para la ejecución y entrega de bienes y servicios, por lo que no representa una necesidad establecer un requisito adicional a los proveedores.

- Establecer un requisito adicional no obligatorio para limitar la capacidad financiera y organizacional necesaria de los proveedores que se presenten en los procesos de Mínima Cuantía de LA UNIDAD SOLIDARIA, podría cercenar la pluralidad de posibles oferentes, sobre todo teniendo en cuenta que la principal finalidad de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, es fortalecer la reactivación económica del país al permitir la participación de las Mypimes en los procesos de contratación de las Entidades públicas.

Teniendo en cuenta que el presupuesto debe ser aumentado anualmente este se debe verificar de acuerdo a cada vigencia fiscal.

## **ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y termina con el vencimiento, culminación o terminación del plazo de ejecución del Contrato o Convenio.

## **ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

En la elaboración del contrato debe tenerse en cuenta los documentos que se solicitaron en el proceso de contratación (estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación pública, adendas, acto de adjudicación).

La Oficina Asesora Jurídica será el área competente para elaborar la minuta del contrato. Una vez suscrito el contrato por las partes, se le asignará numeración y fecha de conformidad con el consecutivo de Contratos. Cuando de un proceso de contratación se desglosen varios contratos a diferentes contratistas cada uno de ellos debe tener un número consecutivo diferente.

En el proceso de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

## **PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Sobre los requisitos de perfeccionamiento del contrato, requerirá de la expedición del registro presupuestal, por parte del Área financiera y la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se procederá a realizar la designación del supervisor del contrato.

## **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación a la Oficina asesora Jurídica, para efectos de sistematizar la información, luego al supervisor o interventor, según el caso que corresponda, para que elabore el acta de inicio, en caso de que se hubiere pactado en el contrato, de lo contrario, el contrato inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Asesora Jurídica a través de memorando, el cual contendrá el contenido y alcance de la supervisión o interventoría.

Es importante tener en cuenta que la supervisión de los contratos o convenios recae en el ejercicio del cargo a quien deberá comunicarse la supervisión, y el estado de los contratos o convenios a la persona encargada, dicha labor de supervisión, siempre recaerá en el cargo al que se comunicó dicha designación.

Le corresponderá al supervisor verificar y aprobar la entrega adecuada de los informes por parte de los contratistas con sus respectivos soportes, así como de las cuentas de cobro, para el caso de los contratos de prestación de servicios, para lo cual se apoyará en el aplicativo Klic para comprobar que dicha documentación sea cargada en debida forma y durante las fechas establecidas por la entidad UNIDAD SOLIDARIA, en el SECOP de acuerdo con las estipulaciones del contrato y demás documentos previos.

## **DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Una vez comunicada la función o labor Corresponde al Supervisor o Interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse a los establecido en el presente Manual de Contratación, y al Manual de Supervisión e Interventoría.

Es responsabilidad de la supervisión o interventoría, publicar en la Plataforma SECOP II la documentación que se genere en desarrollo de la ejecución contractual (facturas y/o cuentas de cobro, garantías, informes de supervisión).

Será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica cargar las modificaciones, actas de liquidación, actos administrativos sancionatorios, entre otros documentos en el SECOP de todas las actuaciones pre contractuales, contractuales y poscontractuales.

## **MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión o reactivación, aclaración, agregar o suprimir una o algunas de las estipulaciones o términos contractuales iniciales, tales como: cambio de la cuenta bancaria, aclaración de actividades, cambio del lugar de ejecución entre otras. En esta solicitud se deben señalar las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la UNIDAD SOLIDARIA obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, por parte del Supervisor del Contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto ni sobre aspectos esenciales, sólo procederán para adicionar o disminuir actividades, prorrogar el plazo de ejecución, modificar la forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir solo sobre aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Para los eventos en los que la modificación verse sobre adición y/o prórroga de los contratos y convenios el contratista deberá ampliar el mecanismo de cobertura del riesgo, conforme con los términos y condiciones del modificatorio, el cual deberá presentar a la UNIDAD SOLIDARIA, para su respectiva aprobación.

Si la modificación implica cambio en adicionar o disminuir actividades, la forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otras, el contratista deberá notificar a la aseguradora las circunstancias que dieron lugar a la modificación en los términos señalados en el artículo 610 del Código de Comercio.

### **- Adiciones y prórrogas**

Los contratos que celebre la UNIDAD SOLIDARIA, se podrán adicionar en valor y prorrogar en tiempo.

Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitada al área financiera.

El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Las adiciones en valor no podrán ser adicionadas en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. La solicitud de adición deberá justificarse indicando el hecho o los hechos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

Frente a la justificación de prórrogas al plazo de ejecución, no podrán estar fundadas en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato.

Es importante tener en cuenta que, durante la ejecución de los contratos celebrados por la UNIDAD SOLIDARIA, las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

### **Suspensión de los contratos**

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación de este. Esta circunstancia se formalizará mediante la suscripción de un acta. En este caso, se deberá realizar los trámites de ajustes a las vigencias de los amparos de las vigencias de la garantía por medio de la Oficina Asesora Jurídica.

Por regla general no se computará el tiempo de la suspensión con el del plazo de ejecución del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de estas.

### **- Cesión de los contratos**

Esta circunstancia jurídica se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente el objeto y las obligaciones del contrato en cesión.

Para que se pueda ceder un contrato deben reunirse los requisitos legales de cesión y existir previa autorización expresa de la UNIDAD SOLIDARIA.

En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, el Supervisor del Contrato, deberá solicitar la cesión del contrato, mediante comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y que reúna los requisitos para que continúe con la ejecución del contrato. Esta solicitud debe efectuarse por los menos con ocho días (8) hábiles de anticipación, contados a partir del conocimiento o formalización de la situación jurídica.

En el evento en el que el contratista sea objeto de fusión, escisión o cambio de control, la entidad UNIDAD SOLIDARIA, está facultada en conocer las condiciones de esas actuaciones. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la UNIDAD SOLIDARIA, de la misma y solicitar su aprobación.

La persona a quien se le propone la cesión del contrato, debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas exigencias. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto de esta entidad. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte la misión institucional de la UNIDAD SOLIDARIA.

- Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

La terminación anticipada por mutuo acuerdo en los contratos celebrados por la UNIDAD SOLIDARIA, procederá cuando de común acuerdo, las partes acuerden por escrito la terminación de la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

El supervisor del contrato, actuando en nombre mas no en representación de la UNIDAD SOLIDARIA, será el encargado de determinar la factibilidad de terminar el contrato de manera anticipada, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no correspondan a culpa del contratista. Así mismo, será el responsable de realizar la solicitud ante la Oficina Asesora Jurídica, y en dicha solicitud deberá aportar un informe técnico donde indique que no se genera ninguna afectación en la ejecución de las funciones de la UNIDAD SOLIDARIA. Esta solicitud debe efectuarse por los menos con ocho (8) días hábiles de anticipación.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá contar con el aval de la Oficina financiera en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

Le está prohibido y en ningún caso el contratista podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral.

### **- Incumplimiento de los contratos**

Cuando se presenten circunstancias de retrasos que pudieran afectar la ejecución del contrato, la entidad podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar al contratista al cumplimiento mediante la imposición de multas, o en el evento de configurarse un incumplimiento total puede dar lugar a que se aplicara la cláusula penal establecida en el contrato o situaciones de incumplimiento grave

que amenacen con afectar o paralizar la continuidad del servicio que pudiera llevar a la continuidad del servicio.

La entidad debe salvaguardar el debido proceso a todos los ciudadanos, es así como con el fin de preservar el debido proceso y ante el incumplimiento por parte del contratista, el Supervisor y/o Interventor deberá informar de manera oportuna para adelantar la actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto el supervisor o interventor del contrato Deberá comunicar a la Oficina Asesora Jurídica y al ordenador del gasto, para que se realice la Audiencia de Incumplimiento prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, acompañado de un informe técnico del presunto incumplimiento, debidamente detallado y soportado para evitar el daño antijurídico y violación al debido proceso y derecho de defensa.

El informe de incumplimiento deberá contener un relato pormenorizado de los antecedentes y hechos constitutivos del presunto incumplimiento de obligaciones contractuales que permitan entender de manera clara y contundente en qué consistió el presunto incumplimiento, con la debida explicación de las obligaciones contractuales presuntamente vulneradas y de manera detallada información de los daños, perjuicios y menoscabo que ha debido soportar la Entidad con ocasión del incumplimiento, para lo cual, debe efectuarse la correspondiente tasación del impacto y de los perjuicios ocasionados.

Así mismo, se deberá mencionar todos y cada uno de los requerimientos previos realizados por la Supervisión, identificando de manera clara y completa los mismos y anexando copia firmada por el Supervisor como soporte e insumo documental probatorio y que acompañaran el pliego de cargos y hará parte integral del expediente contentivo de la actuación administrativa sancionatoria. Para la realización de esta audiencia deberá citarse previamente al contratista junto con su apoderado, al apoderado de la compañía de seguros y al interventor (en los casos en que el contrato tenga seguimiento por parte de una interventoría). La Audiencia de Incumplimiento deberá ser presidida por el director nacional, el Ordenador del Gasto o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de LA UNIDAD SOLIDARIA.

Durante el desarrollo de la audiencia de incumplimiento prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se deberán realizar las comunicaciones entre la UNIDAD SOLIDARIA y el contratista estarán a cargo del director nacional, Ordenador del Gasto y/o jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

## **ETAPA POSCONTRACTUAL**

Esta etapa inicia en los siguientes casos:

1. Cuando termina o vence el plazo pactado en el contrato.
2. Con la terminación anormalmente del contrato.
3. Cuando así lo determina la administración o el contratista, según el caso
- 4.- Con la muerte de contratista
4. Los demás casos que establezca la ley

## **ENTREGA DE DOCUMENTOS A CARGO DE LOS CONTRATISTAS**

Una vez terminado el contrato y previo a la liquidación del mismo, el contratista deberá entregar los archivos físicos y electrónicos producto de sus actividades, al supervisor del contrato con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera –



Gestión Documental, para su verificación, seguimiento y posterior declaración de paz y salvo.

De igual manera, si en razón al objeto contratado, se habilitaron correo institucional y uso del aplicativo Orfeo a los contratistas, deberán en su entrega demostrar que todos los trámites a su cargo se encuentran concluidos, para que posteriormente el Grupo de Soporte de Infraestructura Tecnológica deshabilite todos los usuarios creados y asignados durante la ejecución contractual.

Adicionalmente, el contratista deberá realizar la entrega de los bienes muebles que la UNIDAD SOLIDARIA, haya puesto a su disposición durante la ejecución del contrato, ante el Almacén de la UNIDAD SOLIDARIA.

## **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

El período de liquidación de los contratos procede una vez terminado el mismo, es la etapa en la cual, las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la Entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo, es decir consiste en un corte de cuentas. En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la UNIDAD SOLIDARIA, liquidará los siguientes contratos o convenios:

1. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, arrendamiento).
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente (terminación anticipada).
3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento, o caducidad, o terminación unilateral.
4. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato
5. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la UNIDAD SOLIDARIA, deberá adelantar acciones administrativas o legales, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

La liquidación de los contratos no procederá cuando se trate de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, en estos casos se deberá revisar los saldos pendientes por el área correspondiente.

## **LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LOS CONTRATOS**

Liquidación Bilateral de mutuo acuerdo de contratos.

La liquidación se efectuará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes; en caso de contar con dicho término, se realizará la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución

del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga al vencimiento del plazo anotado<sup>14</sup>.

Los contratistas podrán realizar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la terminación definitiva de la relación contractual.

En los casos en que se incluyan salvedades en el Acta de Liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que son asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, no puede ser genérica, vaga e indeterminada.<sup>15</sup>

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval del Área financiera que, para tales efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros.

### **Liquidación unilateral de contratos**

En los casos en los que los Contratistas no se presenten a la liquidación, previa citación o convocatoria que les haga la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia encargada para tales efectos de LA UNIDAD SOLIDARIA o que no fuese posible llegar a un acuerdo de liquidación; la entidad UNIDAD SOLIDARIA efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta a la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de que, transcurrido el término anteriormente mencionado no se realice la liquidación, se deberá realizar dentro de los meses siguientes al vencimiento del plazo.

Para la liquidación de los convenios la entidad debe adelantar LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONVENIOS O CONTRATOS”, en la página “LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONVENIOS O CONTRATOS”,

### **Liquidación judicial de contratos**

En caso de presentarse controversias contractuales sobre la liquidación de los contratos y alguna de las partes recurra a la jurisdicción contenciosa

---

<sup>14</sup> El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 ARTÍCULO 11, regula el plazo para la liquidación de los contratos. La norma contempla que la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

<sup>15</sup> Consejo de Estado. Sentencia No. 16371 de 29 de febrero de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth.

administrativa para resolverlas; será la autoridad judicial la encargada de liquidar los contratos mediante mandato judicial, cuando lo considere pertinente.

### **Las garantías en la liquidación de los contratos y áreas responsables.**

Con respecto al cumplimiento de las pólizas de los contratos, el seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. El pago de las obligaciones que se consignen en las actas de liquidación o los saldos por pagar de los contratos estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### **Finalización y Cierre Financiero**

Dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos (2) meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad pierde la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo, se deberá elaborar un “acta de cierre del expediente”, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el incumplimiento del deber de liquidar el contrato.

### **Responsable de la Liquidación**

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio estará a cargo del supervisor o interventor, que revisará y verificará la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad solidaria, el cual deberá proyectar un borrador de acta de liquidación, que será acompañado del último informe de supervisión y contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, para el control de legalidad del acta de liquidación del contrato. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa, es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el contratista lo avalará con su firma.

El acta de liquidación deberá suscribirla el supervisor o interventor del contrato, el contratista y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNIDAD SOLIDARIA.

En cuanto a la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

## **11.- REGULACION SOBRE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007**

El mecanismo de la cooperación internacional es una estrategia de política pública e internacional; que consiste en una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.

También se conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo<sup>16</sup>17.

Es así que debe tenerse en cuenta la dinámica actual de la cooperación internacional, en un mundo competitivo y globalizado, en el cual hay grandes necesidades y profundas preocupaciones por el desarrollo y por el impacto que pueda tener la cooperación técnica, que requiere proyectos de calidad, bien formulados y adecuados a las prioridades de los beneficiarios. Lo anterior implica la formulación y ejecución de convenios que desarrollen proyectos de cooperación internacional a partir de la observancia de las condiciones y criterios de la ayuda externa, con adecuada planificación y con claras probabilidades de incidir en la realidad que se pretende cambiar.

Dado que el tema es muy amplio y existe diversidad de propuestas metodológicas de los cooperantes, debe considerarse este documento únicamente con carácter orientador, ya que no pretende establecer el mecanismo único de formulación. Los temas que se presentan deben ser considerados en forma flexible y utilizarse en combinación con otras herramientas existentes.

En consecuencia, debe tenerse en consideración que en la Entidad UNIDAD SOLIDARIA, la Cooperación Internacional (CI) que otorga y recibe, debe estar dirigida hacia las prioridades desarrollo de las políticas públicas de Colombia, respondiendo a los retos, las necesidades y oportunidades del país en el escenario internacional, con miras a fortalecer la misión Institucional de la Entidad y de posicionamiento estratégico en las Organizaciones solidarias del país hacia un desarrollo popular<sup>17</sup>.

## 11.1.-MODALIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dependiendo el origen de los recursos a la cooperación internacional, las modalidades de cooperación son las siguientes<sup>18</sup>:

➤ **Ayuda Oficial al Desarrollo:** Son todos los flujos de recursos –técnicos y financieros– destinados a países en desarrollo e instituciones multilaterales, suministrados por organismos oficiales, incluidos el Estado y gobiernos locales o sus agencias ejecutoras, además de entes privados, cuyo objeto prioritario es la promoción del desarrollo económico y social y el bienestar de los países en desarrollo; es de carácter no reembolsable y/o concesional.

**11.1.2. Cooperación Privados:** El sector privado es un actor de desarrollo reconocido en la Alianza de Busán para la Cooperación Eficaz al Desarrollo. Desempeña una función esencial en la promoción de la innovación, la creación de riqueza, ingresos y empleos y en la movilización de recursos nacionales, contribuyendo así a la reducción de la pobreza.

**11.1.3.-Cooperación Descentralizada:** Es el conjunto de acciones de cooperación internacional que realizan o promueven los gobiernos locales y regionales. Se caracteriza por ser un modelo dinámico, con visión de mediano y largo plazo, en donde se ve implicada la responsabilidad política y la legitimidad, con el propósito de potencializar el desarrollo en el territorio, con la participación directa de los

<sup>16</sup> <https://www.apccolombia.gov.co/glosario>

<sup>17</sup> “Estrategia Nacional de Cooperación Internacional – ENCI – 2019 – 2022”

<sup>18</sup> <https://www.apccolombia.gov.co/preguntas-frecuentes>

grupos de población interesados. Según el nivel de desarrollo de los actores participantes.

**11.1.4.-Cooperación Triangular:** Es un tipo mixto de cooperación internacional, que combina la cooperación tradicional o vertical (de un país desarrollado o un organismo u organización internacional) con la cooperación horizontal o Sur-Sur (entre países en desarrollo), para brindar cooperación a un tercer país en desarrollo.

**11.1.5.-Cooperación horizontal (Sur-Sur):** Se utiliza para promover la generación de agendas positivas y el intercambio de conocimientos y experiencias entre países en desarrollo.

Consiste en una cooperación basada en la horizontalidad, la solidaridad, el interés y beneficio mutuos, destinada a abordar conjuntamente los desafíos del desarrollo y a apoyar las prioridades de los países involucrados.

**11.1.6.-Cooperación Vertical (Norte-Sur):** Es aquella que se da entre un país desarrollado y otro en vía de desarrollo o de menor nivel de desarrollo.

De la Ayuda Oficial al Desarrollo Entre las modalidades de cooperación internacional que más se usa en la UNIDAD SOLIDARIA, se encuentra la Ayuda Oficial al Desarrollo, la cual ha sido definida por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC Colombia, como:

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) como los flujos o las corrientes dirigidas a países que figuran en la lista de países receptores del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) y a instituciones multilaterales de desarrollo con destino a receptores de esa misma lista de países y que:

- Son proporcionadas por organismos oficiales, incluidos gobiernos estatales y locales, o por sus organismos ejecutivos.

**Cada una de las transacciones:**

a) Se administra con el principal objetivo de promover el desarrollo y el bienestar económico de los países en desarrollo.

b) es de carácter concesional y lleva un elemento de donación de al menos el 25% (calculado a un tipo de descuento del 10%).

**Dentro de esta modalidad de cooperación, se encuentra la cooperación bilateral y la multilateral, así:**

- **Bilaterales:** Esta cooperación corresponde a transacciones bilaterales realizadas directamente entre un país donante y uno receptor. Estas también incluyen transacciones con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales activas en desarrollo y otras transacciones internas relacionadas con desarrollo como intereses subsidiados, gastos en promoción de conocimiento de desarrollo y costos administrativos. La AOD Bilateral incluye proyectos y programas de ayuda, cooperación técnica, ayudas alimentarias para el desarrollo, alivios de deuda y ayuda humanitaria.

- **Multilaterales:** La cooperación multilateral es aquella que proviene o es canalizada a través de organismos internacionales los cuales pueden ser parte del sistema de Naciones Unidas o la banca multilateral (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco de Desarrollo de América Latina).

Esta cooperación multilateral puede hacerse a través de recursos propios de estas organizaciones o con fondos provenientes de otras fuentes de cooperación internacional, en este caso la gestión de los recursos queda en manos de estos organismos y no de las fuentes que los financian.

## **11.2.-LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

La Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, regula en su artículo 20, la contratación con organismos internacionales, dentro del cual se establecen los parámetros para determinar cuando la contratación se debe desarrollar bajo las reglas de la Ley 80 de 1993 y cuando se acogerán los procedimientos de los entes cooperantes. En consecuencia, los requisitos se pueden dividir de la siguiente manera:

### **➤ Casos en los cuales se someterán a los reglamentos de los cooperantes internacionales:**

- Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud.

- Contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT.

- Contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos.

- Contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos.

- contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM.

- Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

- Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público.

En virtud de lo anterior, esta Entidad de la UNIDAD SOLIDARIA, deberá ejecutar los convenios de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos<sup>19</sup>

## **12.-CONTRATACIÓN CON RECURSOS INTERNACIONALES DE PRÉSTAMO O COOPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 1150 DE 2007**

En relación con la contratación que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los contratos celebrados con la Banca Multilateral u otros organismos internacionales financiadores, podrá adelantarse directamente con aplicación de las regulaciones y/o políticas de contratación establecidas por dichos organismos multilaterales u organismos financiadores que aportarán los recursos para su ejecución y de conformidad con el Reglamento Operativo del Préstamo.

<sup>19</sup> Artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Se tendrá como guía una lista de chequeo de la documentación de los expedientes documentales de los procesos y/o contratos que se celebren financiados con recursos de la Banca Multilateral.

En cuanto a las garantías para los procesos de contratación de consultores individuales, no aplica la solicitud de pólizas o garantías de cumplimiento, de conformidad con las Regulaciones y las Políticas de cada entidad financiadora. Las únicas contempladas son aquellas que amparan los anticipos en caso de pactarse.

La publicidad de los contratos financiados con recursos de los entes multilaterales de crédito u otros organismos financiadores se hará como mínimo en la página web de la UNIDAD SOLIDARIA.

### **12.1.-> MARCO LEGAL**

- Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Inciso 5° del Artículo 2.2.1.2.4.4.1, Subsección 4 de la Sección 4 “APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACION EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN” del Decreto 1082 de 2015.

- Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión versión de Julio de 2016 Revisada noviembre 2017 y agosto 2018 (Banco Mundial).
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 versión mayo de 2019.
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 mayo de 2019.

### **12.2.-ETAPAS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL**

El principio de Planeación en la contratación de convenios de cooperación internacional.

Los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Agencia Nacional de Tierras, como encargados de identificar en primer lugar las necesidades de la Agencia, deberán de igual manera identificar la necesidad de realizar a través de los convenios de cooperación internacional, que se requieran para cumplir con las metas de LA UNIDAD SOLIDARIA de conformidad con lo estipulado en las Agendas globales que suscriba Colombia, los lineamientos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

– 2022 y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional – ENCI 2019-2022.

Es así, que para la etapa de planeación y negociación de los convenios de cooperación internacional que se pretendan suscribir en la UNIDAD SOLIDARIA, las Áreas y/o Dependencias deberán tener en consideración que, en los estudios y documentos previos de los convenios, se incluirá y exigirá una soportabilidad del gasto de manera completa al cooperante internacional, así:

“Para efectos de tener la correspondiente soportabilidad del gasto de los recursos del convenio, el (COOPERANTE) entregará dentro de la periodicidad que determine el comité técnico operativo los documentos de soporte de pago

(documento contable<sup>20</sup>), que serán revisados conjuntamente, a efectos de los informes correspondientes, los cuales serán anexos al informe técnico y financiero. Las jornadas de revisión y la estructura del informe que deberá rendirse como anexo, serán definidos en el primer comité técnico operativo que se realice, y los cambios que se requieran respecto de dichos informes se aprobarán en esta instancia<sup>21</sup>.

En el mismo sentido, durante la fase de planeación los Directores, y Jefes de Oficina de la UNIDAD SOLIDARIA, con acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, deberán identificar si el convenio de cooperación internacional a celebrar se encuentra enmarcado en alguna de las causales que permiten acoger la normatividad del organismo internacional; pero, es de resaltar que, el acápite descrito previamente, se incluirá en el convenio de cooperación a suscribir, sin perjuicio de la normatividad a la que se acoja el mismo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

De igual manera, durante esta fase de planeación, se deberán identificar las posibles prorrogas o adiciones de los convenios vigentes o en ejecución, teniendo en consideración la información financiera del presupuesto ejecutado a la fecha y los informes de ejecución presupuestal presentados por los supervisores; de igual forma se resalta que cada solicitud de contratación y de adición y/o prórroga de convenios, deberá presentarse debidamente justificada en los estudios previos o en las solicitudes según corresponda.

### **12.3.-Solicitud de contratación de convenios de cooperación internacional.**

Una vez identificada la necesidad de celebrar convenios de cooperación internacional, el área solicitante en acompañamiento y Oficina Asesora Jurídica, deberá elaborar la justificación de la necesidad de la celebración del convenio para ser presentada ante el Comité de Contratación de la UNIDAD SOLIDARIA, con la finalidad de aprobar o no la celebración del convenio, teniendo en cuenta el cumplimiento de la idoneidad del cooperante.

Así mismo, el área solicitante procederá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, todos los documentos y soportes necesarios para que esta pueda dar inicio con el proceso de contratación y realizar la publicación del mismo en la página web de la Entidad y en el SECOP, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Copra Eficiente<sup>22</sup>.

### **12.4.-ETAPA CONTRACTUAL**

#### **12.5.-Elaboración del convenio de cooperación internacional.**

El abogado de la Oficina Asesora Jurídica a quién le sea asignado el trámite, hará la solicitud de registro presupuestal del convenio de cooperación internacional al Área Financiera. Una vez el convenio sea registrado, se numerará y pasará al área correspondiente y se designará al supervisor del convenio.

La custodia de los documentos del proceso, una vez se realiza la solicitud de contratación por parte de la dependencia autorizada o la Oficina Asesora Jurídica, quedará en cabeza de dicha oficina. La elaboración de los documentos del

---

<sup>20</sup> Los documentos contables son los archivos que sirven para registrar todas las actividades comerciales a las que se dedica una empresa. Por ende, funcionan como prueba de todos los movimientos financieros que tiene la organización durante un determinado lapso. Ejemplos facturas, voucher, documentos, transferencias electrónicas y copias de gastos entre otros.

<sup>21</sup> "Lineamientos para la suscripción y ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional, celebrados o que se celebren en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007"

<sup>22</sup> Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente del 16 de abril de 2019.



convenio, su expedición, publicación y archivo, estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de Unidad Solidaria. Las comunicaciones, actas y documentos que se suscriban durante la ejecución del convenio de cooperación, deberán ser enviados de manera bimensual por el supervisor del mismo para su archivo en el expediente del convenio de cooperación internacional.

En cumplimiento de lo establecido en el estatuto general de la contratación, cuando la UNIDAD SOLIDARIA, celebre convenios de conformidad con lo regulado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, la Oficina Asesora Jurídica realizará la publicación de los documentos del convenio, en el aplicativo SECOP y en la página web de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente<sup>23</sup>24 para el efecto.

## **12.6.-Supervisión y seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación internacional.**

Una vez celebrado el convenio de cooperación internacional y habiéndose verificado el correspondiente registro presupuestal y su numeración, cuando corresponda, la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, enviará una comunicación al supervisor designado en el contrato comunicándole de su designación y las funciones que se encuentran a su cargo. A partir de la designación, corresponde al supervisor ser el enlace entre el cooperante internacional y la UNIDAD SOLIDARIA, informar a la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad de todas aquellas circunstancias que podrían afectar la ejecución del convenio y derivar en un incumplimiento o que impliquen la modificación, adición o prórroga del mismo.

De igual manera, Es deber de los supervisores realizar una vigilancia continua a la ejecución de los convenios de cooperación hasta su liquidación con el fin de realizar una supervisión integral. En este orden de ideas y para la inclusión e implementación adecuada de los “Lineamientos para la suscripción y ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional, celebrados o que se celebren en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007”, les corresponde a los supervisores designados realizar un estricto seguimiento financiero y contable para lo cual deberán:

Realizar mesas de trabajo de orden financiero previas a las sesiones del comité operativo de seguimiento con el propósito de revisar el estado de ejecución financiera y material del convenio. Es preciso señalar que, para la ejecución de estas mesas, es facultad de los supervisores, determinar quiénes serán los participantes de las mismas, teniendo en consideración que la finalidad de éstas, es realizar una revisión preliminar de la ejecución del convenio de manera interna, de acuerdo con los soportes que se hayan recibido del cooperante. Así mismo, se precisa que para el desarrollo de estas mesas de trabajo no es obligatoria la citación y comparecencia del área financiera toda vez que, su participación solamente será requerida para casos excepcionales en donde resulte necesaria su intervención técnica, sin perjuicio de que cada dependencia de la UNIDAD SOLIDARIA, cuenten con colaboradores que brindan apoyo financiero para el ejercicio del seguimiento previsto. Elaborar un formato de seguimiento presupuestal, el cual será creado por el área financiera de la UNIDAD SOLIDARIA,

---

<sup>23</sup> Ibidem

con el apoyo de las áreas que ejercen supervisión sobre los convenios de cooperación internacional, a fin de identificar las necesidades básicas que se presentan a la hora de solicitar la soportabilidad del gasto a los entes cooperantes y en aras de ejercer la supervisión de los convenios de una manera integral.

Una vez aprobado, por el supervisor en el comité técnico operativo el avance técnico y financiero del convenio, se procederá al diligenciamiento el cual deberá remitirse al área financiera para lo de su competencia.

### **12.7. Finalmente incorporar estos registros en el expediente contractual.**

En consecuencia, le corresponderá al supervisor del convenio celebrado de conformidad con lo estipulado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los dineros entregados por parte la UNIDAD SOLIDARIA, para la ejecución del convenio; para lo cual, deberá presentar los informes de ejecución presupuestal en las fechas previstas en el convenio de cooperación internacional, los cuales serán presentados ante una Mesa financiera que será creada para revisar la ejecución presupuestal de los convenios celebrados por la UNIDAD SOLIDARIA.

### **12.8.-Los procedimientos financieros y de pago de los convenios de cooperación internacional**

En cuanto a los aspectos financieros, de cada uno de los convenios de cooperación internacional que suscriba la UNIDAD SOLIDARIA, deberá hacerse la programación del PAC de acuerdo con la comunicación que para el efecto envíe el Área Financiera.

De otra parte, para el caso de los convenios celebrados en virtud del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el supervisor del contrato deberá verificar y aprobar que se cumplan las condiciones pactadas en el convenio para que la Subdirección Administrativa y Financiera proceda a efectuar cada uno de los desembolsos programados en el convenio de cooperación internacional; para lo cual se apoyará en los informes presentados ante la mesa financiera que se conforme para realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los convenios.

### **12.9.-MODIFICACION A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **12.10.-Modificación a los convenios de cooperación internacional**

Durante la ejecución del convenio de cooperación internacional pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la elaboración de la modificación, adición, prórroga y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio de la UNIDAD SOLIDARIA, obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previa aprobación de los comités del convenio o las instancias que se hayan pactado en el mismo, visto bueno del Supervisor del convenio y el envío de toda la información de ejecución al expediente.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del convenio, pero que no cambien su esencia.

### **12.11.-Adiciones y prorrogas de los convenios de cooperación internacional**

Los convenios de cooperación internacional que celebre la UNIDAD SOLIDARIA, se podrán adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitada Al Área Financiera.

El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el convenio.

### **12.12.-Otras formas de modificaciones a los convenios de cooperación internacional**

Durante la ejecución de los convenios de cooperación internacional celebrados por la UNIDAD SOLIDARIA, las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del convenio y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

### **12.13.-Suspensión de los convenios de cooperación internacional**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los convenios de cooperación internacional, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del convenio, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión.

En la solicitud de suspensión del convenio, deberá indicarse el término exacto de suspensión y al reiniciarse la ejecución del convenio de cooperación, se deberá ajustar la vigencia de las garantías que se hayan estipulado.

Durante el período de suspensión, las obligaciones del convenio de cooperación internacional no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

### **12.14.-ETAPA POSCONTRACTUAL**

#### **12.14.1.-Entrega de documentos a cargo de los cooperantes**

Una vez terminado el convenio de cooperación internacional y previo a la liquidación del mismo, el cooperante deberá entregar los archivos físicos y electrónicos producto de sus actividades, al supervisor del contrato con copia al Área Financiera, y de Gestión Documental, para su verificación y seguimiento.

De igual manera, si en razón del objeto contratado, se habilitaron correos institucionales y uso del aplicativo ..... a los cooperantes, deberán en su entrega

demostrar que todos los trámites a su cargo se encuentran concluidos, para que posteriormente el área de sistemas de la Información deshabilite todos los usuarios creados y asignados durante la ejecución del convenio.

Adicionalmente, el cooperante deberá realizar la entrega de los bienes muebles que la UNIDAD SOLIDARIA, haya puesto a su disposición durante la ejecución del convenio, ante el Almacén de la UNIDAD SOLIDARIA.

### **12.14.2.-Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los convenios de cooperación internacional**

Con respecto al cumplimiento de las pólizas de los convenios de cooperación internacional, el seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la UNIDAD SOLIDARIA. El pago de las obligaciones que se consignen en las actas de liquidación o los saldos por pagar de los convenios estará a cargo del Área Financiera.

## **13.-CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

### **14.- Suscripción de Convenios de Asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de acuerdo con las previsiones del Artículo 5° del Decreto 092 de 2017.**

#### **14.1.-ETAPA DE PLANEACIÓN**

El área técnica solicitante elabora la justificación técnica determinando: el objeto, la necesidad a satisfacer, el plazo de ejecución, el lugar de ejecución, el valor estimado del proyecto a ejecutar mediante el convenio de asociación, la cuantía de los recursos que aportaría la UNIDAD SOLIDARIA, las condiciones de desembolso del aporte, el valor agregado que obtendría la UNIDAD SOLIDARIA, por aunar esfuerzos con una Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL-, las metas a obtener, las actividades que se van a desarrollar y las obligaciones de cada una de las partes para la obtención de las metas, las garantías que deberá constituir el asociado y demás condiciones que considere necesarias. Esta justificación técnica se envía a la Oficina Asesora Jurídica de la UNIDAD SOLIDARIA.

A partir del recibo de la justificación técnica, la Oficina Asesora Jurídica, realiza una invitación pública, para determinar la existencia de Entidades Sin Ánimo de Lucro cuyo objeto y experiencia permita satisfacer la necesidad identificada por el área técnica. Para lo anterior, la UNIDAD SOLIDARIA, utilizará la herramienta tecnológica que considere pertinente, con el fin de solicitar a los posibles interesados que se manifiesten sobre su intención de aportar el 30% en dinero del valor del convenio, y de ser así, que aporten los certificados que acrediten experiencia relacionada con el objeto del convenio a celebrar, los cuales serán verificados por el área solicitante. Los recursos que comprometa la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional, entre otros requisitos.

Se adelantará una invitación pública, en la cual vamos a indagar si en el mercado existe alguna entidad sin ánimo de lucro que esté en la capacidad de aportar en un porcentaje mínimo del 30% en dinero al proyecto que la entidad pretende realizar, esto con el fin de determinar un Conveniente con el que se pueda desarrollar un convenio de asociación.

La entidad emite un estudio previo, acompañado de su certificado de disponibilidad presupuestal, y una invitación pública, en la cual se establecen requisitos técnicos, jurídicos y presupuestales mínimos para poder elegir objetivamente a nuestro conveniente, estos documentos son publicados en un medio idóneo (página web de la entidad) para determinar cuál ESAL tiene la determinación de aportar el 30% del recurso en dinero, pero que además, cumpla con las condiciones mínimas requeridas y determinadas en la invitación pública.

Una vez publicada esta invitación publica en la página web de la entidad, en un término no inferior a 2 días hábiles, se debe realizar un cierre y entrega de propuestas en la que los interesados (ESAL), alleguen su propuesta escrita en el que se demuestre la voluntad de aportar mediante certificado bancario el presupuesto necesario, en un porcentaje no inferior al 30% del valor del convenio, y además de ello, deben cumplir con los requisitos técnicos mínimos requeridos para con ello demostrar la idoneidad y experiencia del conveniente, así las cosas se realizara una vez recibidas las propuestas una evaluación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros, mínimos, en la que se determinará de acuerdo a criterios objetivos fijados en la invitación publica a nuestro socio, para desarrollar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 del decreto 092 de 2017, un convenio de asociación en el que se aunaran esfuerzos para cumplir con la agenda solidaria popular y comunitaria, y con ello cumplir con los fines de la entidad.

Si se identifica una Entidad Sin Ánimo de Lucro interesada en aportar mínimo el 30% en dinero del valor total del convenio, LA UNIDAD SOLIDARIA procederá a celebrar el respectivo convenio de asociación de manera directa con esa Entidad Sin Ánimo de Lucro.

Si se identifica más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro interesada en aportar mínimo el 30% en dinero del valor total del convenio, la UNIDAD SOLIDARIA, la entidad deberá establecer previamente en cada invitación, los criterios de desempate, de acuerdo con el objeto y la naturaleza del convenio.

En caso de que no se identifique ninguna Entidad Sin Ánimo de Lucro interesada en aportar mínimo el 30% en dinero del valor total del convenio, la UNIDAD SOLIDARIA, procederá a adelantar un proceso competitivo para seleccionar a la Entidad Sin Ánimo de Lucro con la que se celebrará el convenio de asociación.

Una vez elaborado el Estudio del Sector e identificadas las Entidades Sin Ánimo de Lucro que puedan satisfacer la necesidad, la Oficina Asesora Jurídica lo remitirá de regreso al área solicitante.

En esta convocatoria y para todos los efectos, serán válidas las formas asociativas, tales como consorcios o uniones temporales, que se constituyan para dar cumplimiento al ofrecimiento del porcentaje del 30% en dinero sobre el valor total del convenio, siempre y cuando todos los miembros de la forma asociativa sean Entidades Sin Ánimo de lucro.

## **14.2.-PROCESO COMPETITIVO**

La UNIDAD SOLIDARIA, adelantará en el SECOP II un proceso de selección competitivo, dirigido a Entidades Sin Ánimo de Lucro, basado en los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva, que rigen la contratación estatal. Para ello, deberá contar la respectiva disponibilidad presupuestal, y seguir como mínimo las siguientes reglas:

1. Establecer criterios habilitantes de capacidad jurídica, que permitan evidenciar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro proponente tiene la capacidad jurídica suficiente para obligarse con la UNIDAD SOLIDARIA.
2. Establecer criterios habilitantes de capacidad técnica, que permitan evidenciar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro proponente cuenta con la idoneidad y experiencia suficientes para cumplir con el objeto del convenio de asociación.
3. Establecer criterios de capacidad financiera, que permitan evidenciar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene un grado de madurez y dedicación a procesos misionales.
4. Establecer criterios de capacidad organizacional, que permitan evidenciar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene una estructura organizacional sólida, con órganos de administración activos y madurez de la organización en sus procedimientos.
5. Establecer criterios de ponderación que permitan la comparación de ofertas, de acuerdo al objeto a contratar y las actividades a desarrollar. Estos criterios serán establecidos por el área solicitante, y dentro de él se pueden enmarcar acciones tales como experiencia adicional; experiencia en territorios específicos; aportes en dinero; aportes en especie; reconocimiento o premios obtenidos por la Entidad Sin Ánimo de Lucro; presencia regional de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, responsabilidad social y gobierno corporativo, o cualquier otro criterio ponderable que la UNIDAD SOLIDARIA, considere que constituye un valor agregado a la oferta de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.

La UNIDAD SOLIDARIA, elaborará los términos de la invitación dirigida a Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad para participar en el proceso selectivo para suscribir el convenio de asociación. Esta invitación incluirá como mínimo el cronograma del proceso, los requisitos habilitantes y los factores ponderables, **y deberá ser publicada en el SECOP II por un término no menor a 3 días hábiles**, término en el cual las Entidades Sin Ánimo de Lucro interesadas podrán presentar las observaciones que consideren necesarias a la invitación. En el cronograma del proceso la entidad establecerá los términos para dar respuesta a las observaciones allegas, así como el término para la expedición de adendas y para la presentación de las propuestas.

La UNIDAD SOLIDARIA, evaluará todos los requisitos contenidos en la invitación, lo cual constará en un informe de evaluación preliminar de las propuestas allegadas al proceso, que se publicará en el SECOP II **por un término no mayor a 3 días hábiles**, término en el cual las Entidades Sin Ánimo de Lucro proponentes podrán realizar observaciones al informe de evaluación y subsanar los requisitos habilitantes. La UNIDAD SOLIDARIAS, procederá a dar respuesta a las observaciones presentadas, a evaluar las subsanaciones entregadas y a expedir y publicar el informe de evaluación definitivo, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.

Por último, la UNIDAD SOLIDARIA, expedirá acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, el cual será publicado en el SECOP II y sobre el cual no procederá recurso administrativo alguno.

En estos casos la UNIDAD SOLIDARIA, exigirá las garantías que considere necesarias para la adecuada cobertura de los riesgos previsibles.

En todos los casos que se presente los procesos competitivos que se adelanten bajo los preceptos normativos del decreto 092 de 2017, la UNIDAD SOLIDARIA, deberá exigir garantía de seriedad de la oferta.

En los casos de evaluación de las propuestas, el Ordenador del Gasto de la UNIDAD SOLIDARIA, designará un comité evaluador, el cual será compuesto por un número plural de funcionarios y/o contratistas de la entidad.

El proceso competitivo descrito en el presente manual se sujetará a lo establecido en el Decreto 092 de 2017, y en lo no reglamentado en él, a las normas generales aplicables a la contratación pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las modifiquen o complementen. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017.

## **15.-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.**

La particularidad de las funciones y misión que debe cumplir la UNIDAD SOLIDARIA, la necesidad de desplazarse por todo el territorio nacional, implica que, de manera temporal, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión –CPS- puedan ser considerados como un instrumento para la gestión de la UNIDAD SOLIDARIA.

Sin embargo, sólo podrá acudir a esta figura contractual cuando no exista personal en la UNIDAD SOLIDARIA, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiera de un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta de la UNIDAD SOLIDARIA, no sea suficiente para que la entidad pueda cumplir con sus objetivos estratégicos.

La dependencia solicitante y Talento Humano serán las encargadas de verificar y justificar el cumplimiento de los anteriores criterios para la certificación que firmará Talento Humano de la UNIDAD SOLIDARIA, o en el funcionario en quien se delegue esta función.

Los CPS podrán suscribirse con personas naturales o jurídicas o que puedan desarrollar las diferentes actividades vinculadas con la misión institucional de la UNIDAD SOLIDARIA, relacionadas con la actividad que se ejerce.

Para establecer los honorarios de los CPS con personas naturales o jurídicas, la dependencia solicitante tomará como referente la formación académica, la experiencia requerida, el objeto y actividades a desarrollar, en concordancia con la tabla de honorarios vigente y aprobada por la UNIDAD SOLIDARIA, sin que se presente desequilibrio y desproporción entre la experiencia, conocimiento, trayectoria y los honorarios que percibiría.

La Tabla de Honorarios se publicará y mantendrá vigente hasta que se considere necesario realizar algún ajuste en la misma, caso en el cual, se adoptará la nueva tabla de honorarios, mediante circular suscrita por el Ordenador del Gasto de la UNIDAD SOLIDARIA, que será publicada a más tardar los últimos días del año anterior a la vigencia en que se aplicará; así mismo se destaca que el valor de los honorarios incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el contrato.

En consecuencia, es deber del contratista conocer las normas vigentes respecto a tarifas de impuestos, tasas y/o contribuciones a su cargo, entendiéndose con la suscripción del contrato, la aceptación de dichas condiciones por parte de este.

Para la estimación de los gastos de desplazamiento de las personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el decreto que fija la escala de viáticos vigentes al

momento de la contratación, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 5341 del 28 de diciembre del 2022, por el cual se adopta la tabla de fijación de honorarios y valoración para los requisitos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2023 y demás normas que los modifiquen y además se tendrán en cuenta los procedimientos para la GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA adoptados por LA UNIDAD SOLIDARIA.

## **16.-POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS**

Teniendo en cuenta la seguridad y privacidad de la información en la relación con los proveedores. El objetivo de esta política es asegurar la protección de los activos de la organización que sean accesibles a los proveedores y aplica tanto para proveedores o terceros que requieran acceso a los activos de la información de la entidad; de conformidad al manual de políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

### **16.1.-Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores**

Es obligación de la Entidad que, durante la Etapa Precontractual, deba identificar los Riesgos de Seguridad de la Información, los cuales deben ser parte de la estimación, identificación, tipificación y cobertura de los riesgos del proceso de contratación.

### **16.2.-Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con Proveedores**

La Entidad debe identificar para cada contrato, sobre el tipo de información que tendrá acceso el proveedor de acuerdo con el objeto del contrato, y es responsabilidad del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto a la seguridad y privacidad de la información.

## **17.-VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La UNIDAD SOLIDARIA, adoptará el Manual de Contratación mediante Resolución expedida por la dirección nacional la cual se publicará en la página de la Entidad y en la página del SECOP.

Para la edición y actualización se seguirán las reglas establecidas en el aparte sobre mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

### **17.1-FORMAS O MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Los cambios no sustanciales de este manual, es decir, aquellos que impliquen actualizaciones o ajustes formales, se adoptarán mediante el Sistema Integrado de Gestión y Calidad – SIG.

Los cambios sustanciales, es decir, los que impliquen su renovación o que se deriven de algún ajuste o modificación derivado de un cambio en el Estatuto General de Contratación, se adoptará mediante Resolución, de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.

La expedición de una nueva versión del manual, dejará sin efecto la versión inmediatamente anterior a partir de la publicación en la página web de la Entidad o de la expedición de la Resolución que la adopte (según como aplique).



En razón de lo anterior, se precisa que cada nueva versión del Manual de Contratación de la UNIDA SOLIDARIA, deberá ser publicada en el SECOP y en la página web de la entidad.

Se expide el presente manual de contratación a los 25 días del mes de julio de 2023



**JOSE LUIS PASTRANA PALACIO**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica