

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. INTRODUCCION

- 1.1 OBJETO
- 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 DESTINATARIOS
- 1.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

### 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UAEOS, OBJETIVO Y FUNCIONES.

### 3. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

### 4. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UAEOS

- 4.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
- 4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
- 4.3 TRÁMITE DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN
- 4.4 ASPECTOS GENERALES PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS
- 4.5. PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS
- 4.6 MODIFICACIONES Y ADICIONES A CONTRATOS Y CONVENIOS

### 5. GARANTÍAS

### 6. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 6.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 6.2 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
- 6.3 PUBLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II

### 7. BUENAS PRÁCTICAS Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 7.1 NORMATIVIDAD SOBRE EL ACTUAR TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
- 7.2 NORMATIVIDAD SOBRE PRÁCTICAS DE ANTICORRUPCIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 7.3 NORMATIVIDAD SOBRE INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

8. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN.
9. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE MANUAL

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 OBJETO:

El presente documento se estructura atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, que ordena a las entidades públicas cuyo régimen de contratación es el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contar con un “manual de contratación”, que tenga en cuenta además de la normatividad aplicable, los lineamientos elaborados por Colombia Compra Eficiente -CCE.

Dentro de los documentos elaborados por Colombia Compra Eficiente están los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación”, que contiene las prácticas a ser tenidas en cuenta para la elaboración y adopción los manuales de contratación en las entidades públicas, así: dar a “*conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*”, por lo que el objeto del presente documento es dar a conocer a todos los interesados y partícipes del Sistema de Compra Pública, los procesos que desarrolla la UAEOS, sus procesos de contratación y demás asuntos relacionados con la gestión contractual.

### 1.2 AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Manual dispone las políticas dentro del proceso de apoyo de la contratación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, denominado “Gestión Contractual”, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 del 2015, y las demás normas modificatorias o complementarias, así como los Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.

### 1.3 ALCANCE:

El presente Manual dispone las políticas dentro del proceso de apoyo de la contratación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 del 2015, y las demás normas modificatorias o complementarias, así como los Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.

### 1.4 DESTINATARIOS:

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

Son destinatarios del presente Manual: Los servidores públicos de la Entidad, la ciudadanía en general, especialmente las personas naturales o jurídicas que aspiren a contratar o asociarse con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, los entes de vigilancia y control, las veedurías ciudadanas y los contratistas.

### 1.5 REFERENCIAS NORMATIVAS:

De conformidad con lo señalado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, garantiza en el desarrollo de su actividad contractual, el cumplimiento integral de los Principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación de la administración pública, consagrados en la Constitución Política, la ley, decretos y demás normatividad que regule la materia.

Dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación, se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual, se entenderán incluidas.

- Constitución Política de Colombia
- Leyes: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 demás aplicables.
- Decretos reglamentarios: 1082 de 2015 y demás aplicables
- Resoluciones internas
- Guías
- Manuales

## 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UAEOS, OBJETIVO Y FUNCIONES

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias – UAEOS, es la entidad pública, del orden nacional adscrita al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que de acuerdo con el Decreto 4122 de 2011 tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias y de la ley, diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias en Colombia, en donde el centro de la gestión misional es la ciudadanía, nace de la transformación del entonces Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria-DANSOCIAL.

Como consecuencia del cambio de naturaleza la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, además de las que determina la ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales, cumplirá las siguientes funciones:

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

2.1. Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias.

2.2. 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.

2.3. Coordinar los planes y programas para el desarrollo de las organizaciones solidarias, entre las diversas entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal, así como frente a las funciones específicas que dichas instituciones públicas realicen en beneficio de estas organizaciones y en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.

2.4. Coordinar redes intersectoriales, interregionales e interinstitucionales, para la promoción, formación, investigación, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de las organizaciones solidarias.

2.5. Establecer estrategias que promuevan el fortalecimiento de las actividades de economía solidaria y el trabajo decente en estas organizaciones solidarias.

2.6. Adelantar estudios, investigaciones y llevar estadísticas que permitan el conocimiento de la realidad de las organizaciones solidarias y de su entorno, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y que sirvan de fundamento para la formulación de la política pública.

2.7. Promover estrategias para la creación y desarrollo de los diversos tipos de organizaciones solidarias, para lo cual podrá prestar la asesoría y asistencia técnica, tanto a las comunidades interesadas en la integración de tales organizaciones, como a estas mismas.

2.8. Divulgar los principios, valores y doctrina por los cuales se guían las organizaciones solidarias y promover acciones para la educación solidaria, así como también la relacionada con la gestión socio empresarial para este tipo de organizaciones.

2.9. Organizar los procesos de inducción y educación en la práctica de la economía solidaria y expedir certificados de acreditación sobre educación en teoría y práctica de economía solidaria, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio del Trabajo.

2.10. Las demás que le asigne la ley.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

### 3. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En el marco de la facultad conferida por el artículo 12 de la ley 80 de 1993, el cual prescribe: “*De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concurso en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (La expresión "Concurso" fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007)*”

*En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.*

**Parágrafo.** *Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso". (El art. 21 de la Ley 1150 de 2007, adicionó el inciso segundo y un Parágrafo al artículo 12), el director nacional mediante acto administrativo delegó esta función en el subdirector nacional, teniendo en cuenta que se trata de un empleo del nivel directivo en la estructura de la planta de la entidad.*

### 4. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

**4.1 Principios:** Los principios que fundamentan el actuar de la Entidad en materia contractual, se determinan así:

#### 4.1.Principio de la Buena Fe.

Las actuaciones en la contratación deberán basarse en el postulado de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten todos aquellos que contraten con la entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, establece que: “Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

#### 4.2 Transparencia.

En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte de los Comités Evaluadores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley o los interesados, le imponen el carácter de reservados.

Se escogerá a los contratistas conforme lo observado en la ley 1150 de 2007 y artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

#### **4.3 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.

#### **4.4 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.”

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

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

#### **4.5. Responsabilidad.**

“Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.” Ley 80 de 1993

En todos los casos los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por su parte los Contratistas, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Igualmente responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. La Procuraduría General de la Nación conceptúa sobre la naturaleza jurídica de la responsabilidad contractual.

#### **4.6. 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.

#### **4.7. 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 en que hayan actuado.

#### **4.8. Selección Objetiva.**

“Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace 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.” Ley 1150 de 2007

Por ello, el ofrecimiento más favorable es aquel que se determina, teniendo en cuenta los factores evaluables planteados en el pliego de condiciones o en el que haga sus veces y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

#### 4.9. Moralidad.

Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas por los principios que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad. El Principio de Moralidad, indica que todas las operaciones deben ser realizadas acatando no sólo las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

#### 4.10. Publicidad.

Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados por reserva legal, o sobre los referidos a condiciones técnicas especiales que generan restricción de acceso. Por norma general, los procesos se publicarán en el sitio web respectivo y se garantiza a todos los interesados el libre e incondicional acceso a los pliegos de condiciones o términos de referencia.

La publicidad es uno de los principios del Estado Social de Derecho y hace referencia a la divulgación de los actos proferidos por una autoridad, con el fin de que los intervinientes dentro del proceso o los terceros afectados conozcan de las decisiones, con el fin de garantizar el debido proceso y los principios de la función pública.

Para lo anterior se ha desarrollado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones concordantes.

#### 4.11. Gestión Ambiental:

En la minuta de los contratos, de acuerdo con su naturaleza y objeto, cuando aplique, se podrá establecer una cláusula ambiental con la cual se promueva la protección del medio ambiente y la gestión de prácticas ambientales sostenibles.

Ejemplos de cláusulas:

CONTRATO	TIPO	CLAUSULA AMBIENTAL
Servicio de Aseo y Cafetería	Equipos de cafetería (nevera, horno microondas, cafeteras etc.)	El contratista o proveedor deberá establecer procedimientos o actividades que conduzcan a la prevención de la contaminación del ambiente respecto a la entrega de los productos relacionados en el contrato, de igual forma cumplir con la normatividad ambiental, salud y seguridad en el trabajo aplicables. El incumplimiento acarreará (aquí se describen las penalidades que se podrían imponer).
Servicio de Aseo y Cafetería	Insumos para limpieza y desinfección de áreas.	El contratista deberá proveer productos que garanticen un bajo impacto ambiental en los vertimientos (detergentes y jabones biodegradables). En el suministro de estos productos el proveedor facilitará las fichas de seguridad de acuerdo a la Resolución 1496 de 2018. Recoger y clasificar los residuos sólidos de acuerdo con lo contemplado en el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos que establezca la entidad. Por otra parte, participar activamente, en las capacitaciones o charlas de divulgación del Sistema de Gestión Ambiental y

		demás sistemas que se adopten. El incumplimiento acarreará (aquí se describen las penalidades que se podrían imponer).
<b>Servicio de Aseo y Cafetería</b>	<b>Insumos para cafetería</b>	El contratista entregará productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente. Presentará el respectivo concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos y los cursos de manipulación de alimentos por parte del personal de servicios generales de acuerdo con el Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013. El incumplimiento acarreará (aquí se describen las penalidades que se podrían imponer).
<b>Adquisición de elementos de papelería y oficina</b>	<b>Elementos de oficina, papelería y toners</b>	El contratista se compromete a entregar los insumos de papelería de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato, garantizando que los materiales adquiridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado. Así mismo los embalajes de estos productos deberán ser potencialmente reciclables. En la oferta se debe indicar de modo expreso la gestión que se llevará a cabo, teniéndose que garantizar como mínimo la recolección selectiva de los mismos.
<b>Servicio de Aseo y Cafetería</b>	<b>Control de vectores y fumigaciones</b>	El contratista tomara las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus fumigaciones. (No dejara sustancias con materiales nocivos para el ambiente y salud humana). Los químicos que se utilicen deben ser biodegradables de acuerdo a la toxicidad permitida en las normas expedidas por la Secretaría de Salud de Bogotá. El contratista deberá cumplir con lo establecido en el Decreto 1843 de 1991 y resolución 2190 de 1991, en cuanto el concepto sanitario y las disposiciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
<b>Servicio de Aseo y Cafetería/Obra/Gestión Documental</b>	<b>Dotación del personal (Elementos de protección personal, seguridad industrial, prendas de identificación institucional, confort postural para los puestos de trabajo etc.)</b>	El contratista se compromete a entregar los elementos de protección industrial al personal con el que ejecute el contrato, asegurando su adecuado y permanente uso.
<b>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</b>	<b>Llantas para los vehículos (Taller de mantenimiento).</b>	El proveedor debe estar vinculado un programa pos consumo para las llantas usadas. Preferir la técnica de aprovechamiento energético como la disposición final adecuada para la llanta. Preferir llantas con un contenido de caucho reciclado más alto, siempre y cuando no afecte la calidad del producto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

<b>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</b>	<b>Filtros para vehículos (Taller de mantenimiento).</b>	El proveedor debe estar vinculado a un programa pos consumo, o tener contrato con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente, tanto para el transporte como para su disposición final.
<b>Obra</b>	<b>mantenimiento de instalaciones -Obras Civiles</b>	Realizar la disposición adecuada de los residuos (escombros) que genere la obra mediante gestores (escombreras) debidamente autorizados por las autoridades ambientales y presentar al interventor del contrato las autorizaciones y certificados de la gestión realizada donde se indique las cantidades y fechas de generación de estos residuos. El incumplimiento acarreará..... El Constructor se obliga a ejecutar las obras de acuerdo con las disposiciones legales vigentes ambientales. Realizará el trámite y obtención de las autorizaciones y permisos específicos que garanticen la gestión para el manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere la obra. El Contratista deberá elaborar el Plan de Manejo Ambiental (PMA) acorde con sus métodos constructivos y organización para la ejecución del contrato. Durante el desarrollo del proyecto el Contratista será el responsable del cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental a implementar y de los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga.
<b>Servicio de suministro de Combustible para vehículos</b>	<b>Suministro de combustibles (gasolina corriente, diésel corriente).</b>	Presentar documentación semestral al interventor del contrato relacionada con la gestión de sus residuos sólidos y líquidos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal ambiental para las estaciones de servicio. (Normas técnicas y ambientales para estaciones de servicios dictadas por la resolución 1170 de 1997, con el decreto 1521 de 1998, con la resolución 1188 de 2003, el decreto 4741 de 2005 con la resolución 8-0582 de 1996 y el decreto 1605 de 2005 expedidas por las autoridades ambientales competentes).
<b>Servicio de mensajería</b>	<b>Servicio de mensajería</b>	El contratista deberá mantener al día los certificados de emisión de gases de todos los vehículos que utilice para prestar la labor contratada y de acuerdo con lo estipulado en la normatividad ambiental correspondiente.
<b>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</b>	<b>Suministro y cambio de aceite para el parque automotor</b>	Presentar documentación semestral al interventor del contrato relacionada con la gestión de sus residuos sólidos y líquidos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal ambiental para establecimientos que realicen acopio, transporte y disposición final. Resoluciones 3956 y 3957 de 2009, y el decreto 4741 de 2005 y el decreto 1605 de 2005, Resolución 1188 de 2003, expedidas por las autoridades ambientales competentes
<b>Compras</b>	<b>Adquisición de bienes</b>	El contratista se compromete a entregar los productos en empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente.

5. **ETAPAS:** El proceso de contratación tiene las siguientes etapas:

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.2. ETAPA CONTRACTUAL

5.3. ETAPA POST CONTRACTUAL

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, los estudios y documentos 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.

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

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.

### 5.1.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Los estudios previos son el documento que sirve de soporte para el proceso que se adelante con el fin de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contiene el análisis de la necesidad que la entidad ha identificado y debe atender en cumplimiento de su misión y objetivos, así como la conveniencia y oportunidad de la futura contratación; los estudios previos comportan documentos que de igual manera cumplen con la misma función de estos.

La elaboración de los estudios previos, así como la demás documentación necesaria para adelantar el proceso contractual, estará a cargo y será responsabilidad del grupo de trabajo de donde surge y se identifica la necesidad, en razón a sus funciones. Para la elaboración de los estudios previos, se cuenta dentro del sistema de gestión de la calidad con un formato que atiende los requisitos señalados, el cual debe ser diligenciado.

Los estudios y documentos previos deben contener:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación, en este aspecto se debe ir de manera clara y precisa la necesidad que la entidad ha identificado, en y para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, la justificación del por qué corresponde a la entidad atenderla y lo que se requiere adquirir o contratar.
2. Descripción del objeto. Constituye la forma en que la entidad pretende satisfacer la necesidad identificada.
3. Especificaciones técnicas, en este aspecto se detalla las condiciones técnicas del bien o servicio que la entidad requiere.
4. Productos. De manera puntual se describen los resultados a obtener en ejecución del futuro contrato, (bienes o servicios, los resultados de los procesos que se realicen).
5. Indicador. Este debe corresponder a los definidos en la batería de indicadores de la entidad, y se debe seleccionar el más adecuado, que permita medir la materialización del objeto a contratar.
6. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del futuro contrato.
7. En caso de que el futuro contrato incluya diseño y construcción, se deben tener los documentos

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

técnicos para el desarrollo del proyecto.

8. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.

9. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. En este ítem se debe escribir el análisis económico realizado, que soporta el valor de los recursos solicitados para atender la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Cuando el valor del estudio se determine por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

En caso de que el contrato sea de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

10. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, estos criterios se deben definir de acuerdo con el objeto y las especificaciones técnicas, de conformidad con lo señalado en el decreto reglamentario que define las modalidades de selección.

11. Tiempo de duración.

12. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo, de acuerdo con los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente.

13. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. En este caso se debe tener en cuenta el análisis de riesgos.

14. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, atendiendo el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

La información que se señale en los estudios y la justificación del valor estimado del contrato es de exclusiva responsabilidad del área solicitante.

El valor de los recursos que se soliciten para el proceso obedecerá a la realización de un estudio de mercado que ilustre y determine claramente el valor del futuro contrato, en el cual debe tenerse en cuenta las cargas impositivas que genere: Impuestos, tasas, contribuciones, garantías, etc. El estudio de mercado se realiza, a través de cotizaciones y visitas técnicas, promedios históricos, entre otros que permitan establecer los valores del bien o servicio a contratar, en el mercado.

El grupo de trabajo solicitante es el responsable de contar con las licencias, permisos, autorizaciones y demás requisitos que sean necesarios para la futura ejecución de la contratación, en los plazos y tiempos solicitados, a la solicitud de un proceso de selección o de un contrato.

Adicionalmente, todo estudio de precios del mercado debe contar con por los menos dos (2) precotizaciones mínimo que permitan comparativo y debe constar por escrito, tanto la solicitud de invitación a cotizar como la cotización.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

### 5.1.2. ESTUDIO DEL SECTOR

El Decreto 1510 de 2013 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 Administrativa 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.

### 5.1.3. MARCO ÉTICO

En los procesos de contratación que se adelanten en Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, prevalecerán los compromisos éticos al interior de la entidad en especial los contemplados en el Código de Ética institucional, y en la interacción con terceros, garantizando objetividad y transparencia, y en la interacción con terceros.

Con la expedición de este Manual los servidores que participan en el proceso de Gestión Contractual de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y de aquellos con los cuales este se relaciona, asumen un compromiso ético en sus actuaciones, garantizando condiciones de equidad y justicia en la gestión administrativa.

La gestión de los destinatarios de la actividad contractual de la Unidad Administrativa, debe desarrollarse con sujeción a los principios de que señala el Código de ética institucional, a saber: “reconocimiento permanente del otro, trabajar por una Gestión Pública coherente y de cara a la comunidad, ejercer las diferentes funciones institucionales con liderazgo y convicción, brindar a los usuarios internos y externos una atención enmarcada en la calidad, aplicar los criterios de igualdad y justicia en la Institución y hacia las comunidades y organizaciones del Sector Solidario, promocionar la cultura ecológica, integración de actores sociales para el desarrollo y apoyo de las comunidades con participación y pluralidad, crear la cultura de la calidad basada en buenas prácticas laborales” y de manera especial los que señala el estatuto de contratación pública, Ley 80 de 1993: “transparencia, economía y responsabilidad”.

En caso de incompatibilidad entre las normas legales y reglamentarias respecto de lo previsto en el Manual Contratación, se aplicarán aquéllas, de acuerdo con la jerarquía de las mismas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

### 5.1.3.1. Principios:

#### 5.1.3.1.1. DE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS:

Son políticas de contratación y compras, las que se enuncian a continuación, razón por la cual, todo proceso que se surta debe ejecutarse bajo las mismas:

- Austeridad
- Calidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Eficiencia y Celeridad
- Mejoramiento Continuo
- Cooperación e integración interinstitucional.

Las Políticas establecidas en el presente Manual, tienen por objeto desarrollar adecuadamente las disposiciones legales que rigen la contratación estatal, orientados a garantizar la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, la garantía del interés público y la satisfacción de las necesidades colectivas para el logro de los fines del Estado.

#### 5.1.3.1.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007), 9 de la Ley 80 de 1993 y lo señalado en el artículo 1°, 2°, 4 y 5 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015.

#### 5.1.3.1.3. PROHIBICIONES

Los servidores públicos y quienes presten servicios a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en relación con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones dentro del proceso de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley, los reglamentos y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 y lo contemplado en el artículo 3° de la Ley 1474 de 2011.

#### 5.1.3.1.4. CONFLICTO DE INTERESES.

En general, todo servidor público de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

posible conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Unidad Administrativa Especial de organizaciones Solidarias y el de los servidores públicos de esta o de quienes le presten servicios. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con 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 o socios de hecho o de derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002.

Por lo anterior todo servidor público que crea encontrarse en situación de conflicto de intereses en el proceso de gestión contractual deberá seguir el procedimiento establecido por la entidad para tal fin, o hacer uso del canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) habilitado para recibir los impedimentos o recusaciones de los servidores públicos, contratistas y de la ciudadanía en general.

#### 5.1.4. DEFINICIONES.

El presente manual acoge las definiciones propuestas por el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013 y de las que señala el documento de lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente para la expedición de los manuales de contratación.

Definiciones	
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
Gestión Estratégica	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
Manual de Contratación	Documento que establece y da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
Objetivo Misional	Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
Procedimiento <sup>1</sup>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso <sup>2</sup>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

1. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62887>.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

### 5.1.5. DE LA ETAPA PREVIA -ETAPA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.

Esta se constituye en etapa preliminar y obligatoria de todo proceso de contratación, independiente de la modalidad de selección, comprende:

Elaboración previa de los Planes de Compras o Servicios, Plan de Contratación y demás etc.

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 plan general de compras que refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al 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 1510 de 2013

**Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:** Los grupos de trabajo de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones solidarias 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 el artículo 7 del decreto 1510 de 2013 y la circula externa expedida por Colombia Compra Eficiente.

La Unidad debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 7 del decreto 1510 de 2013:

- Cuando la Unidad 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

- 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

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

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.

#### **5.1.6 ETAPA PRECONTRACTUAL:**

##### **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS**

El análisis de los riesgos implica la identificación o descripción de qué puede pasar, la consecuencia de la ocurrencia del evento y su calificación, comprende la valoración de los riesgos previsibles que un proponente o la entidad convocante asumen al solicitar o presentar una oferta en una convocatoria pública, adelantada por una entidad estatal, o que asumen la entidad pública y el contratista, al suscribir un contrato, que se traduce en el valor asegurado, en los tipos de amparos y cuantías de los mecanismos de cobertura, en las medidas de mitigación que se adopten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato. Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el decreto 1510 de 2013.

Colombia Compra Eficiente, ha puesto a disposición en su página web una matriz de riesgos a la cual se puede ubicar entre los manuales disponibles, con el cual se pretende para la entidad:

- Proporcionar nivel conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación.
- Mejorar la planeación de contingencias en el proceso de contratación
- Incrementar el grado de confianza entre las partes que intervengan en el proceso de contratación.
- Mitigar la posibilidad de acciones litigiosas.

##### **CAPACIDAD RESIDUAL**

El Grupo de trabajo que solicita el proceso es responsable de establecer la Capacidad Residual de contratación en los procesos que aplique. La capacidad residual para cada proceso de selección se determinará de conformidad con la Guía emitida para talecto por Colombia Compra Eficiente.

##### **DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**

En el documento de proyecto de pliego de condiciones o su equivalente el área solicitante establecerá de manera coordinada con el grupo de la Oficina Asesora Jurídica, el grupo de Gestión Financiera,



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

y la Subdirección, según su competencia, los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta la normatividad aplicable según la modalidad de selección que se aplique, atendiendo criterios razonables teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del proceso.

En todo caso se seguirá lo estipulado por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

El grupo de trabajo que solicita el proceso definirá de acuerdo con la modalidad de selección, el objeto de la contratación y su cuantía los criterios de evaluación, según sea el caso.

La Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el contenido en el formato de estudios, expedirá el concepto jurídico que define la modalidad de selección atendiendo al objeto de la contratación y su cuantía, la metodología y criterios a utilizar para la evaluación económica de cada uno de los procesos, atendiendo los principios señalados por normativa aplicable a cada uno de ellos.

En todo caso, cuando el proceso de selección a utilizar sea el de Licitación Pública o Selección Abreviada de Menor Cuantía para obra pública, de manera obligatoria para la asignación del puntaje, se utilizará el método aleatorio y las fórmulas definidas por Colombia Compra Eficiente.

En procesos de selección cuyo objeto a contratar no sea de obra pública, prima o es la regla general, el método aleatorio y las fórmulas definidas por Colombia Compra Eficiente, salvo que por la naturaleza del bien o servicio a contratar, se pueda obtener un mejor beneficio para la entidad, sin el uso del método y fórmulas anotadas.

Siempre que se utilice el método aleatorio y las fórmulas definidas por Colombia Compra Eficiente, la propuesta económica de los proponentes deberá presentarse al cierre del proceso en sobre separado y sellado el cual se abrirá únicamente, al momento de la celebración de la Reunión Pública para la evaluación económica.

Para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de selección del contratista será el precio ofertado.

### **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

Atendiendo el estudio de mercado desde el análisis económico para la futura contratación, el solicitante deberá diligenciar el formato “novedades de CDP” que forma parte del Proceso de gestión Financiera, el cual debe ser firmado por quien lo solicita y el ordenador del gasto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

Con base en la solicitud de disponibilidad presupuestal el Grupo de Gestión Financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando la normatividad presupuestal vigente.

En el evento de solicitudes de adición de recursos para un contrato se procederá de igual manera, justificando en todo caso el valor y se adicionará el certificado de disponibilidad presupuestal expedido.

**PUBLICIDAD:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, el Grupo de Comunicaciones y Conectividad publicará en el SECOP y en el portal web de la entidad, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, de manera oportuna, en todo caso según el documento a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

**ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES:**

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones en los cuales se establecen los requisitos habilitantes que sirven para determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, así como los requisitos técnicos, condiciones, reglas generales del proceso, la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado, 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, así como las contractuales, 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, como mínimo, estará a cargo del grupo de trabajo que solicita la contratación y en todo caso será revisado por el área jurídica y la Subdirección de la entidad.

**OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES:**

Los interesados en el proceso de contratación podrán hacer observaciones al proyecto de pliego de condiciones por un término de diez (10) días hábiles en la Licitación Pública; y de cinco (5) días



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

hábiles en la Selección Abreviada y el Concurso de Méritos; contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones, tal como lo señala el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.

La consolidación de las respuestas a las observaciones formuladas estará a cargo del grupo solicitante y se responderán de acuerdo con la competencia por las áreas intervinientes, publicando las respuestas y en el pliego de condiciones definitivo las que fueron acogidas por la entidad

### **CAPITULO III - MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO**

#### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

La elaboración de los documentos precontractuales es responsabilidad del grupo de trabajo solicitante de la contratación.

La expedición y publicación de los documentos en los portales de contratación es responsabilidad del Grupo de Comunicaciones y Conectividad

La expedición de respuestas, adendas y demás actuaciones necesarias, serán consolidadas por el Grupo solicitante del proceso y publicadas por el Grupo de comunicaciones y conectividad. La respuesta se proyecta de manera coordinada entre el grupo que solicita la contratación y el área que corresponda según la naturaleza de la observación desde su competencia, dentro del término establecido en el cronograma de cada proceso.

La administración de los documentos de la carpeta una vez se inicia el proceso de selección del contratista, pasa al Grupo de la Oficina Asesora Jurídica.

En la elaboración de los documentos precontractuales se deberán atender los diferentes formatos con los que cuenta EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL del sistema de gestión de la calidad de la entidad.

#### **5.2. ETAPA CONTRACTUAL**

El contrato será elaborado por el Grupo de la oficina asesora jurídica, así como la administración del expediente contractual.

#### **5.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL**

La elaboración de documentos en esta etapa está a cargo del supervisor y contratista.

El archivo de los documentos contractuales una vez agotado el ciclo de los mismos en el Grupo de la



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

oficina asesora jurídica, a cargo de su secretaría.

### **COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS ETAPA PRECONTRACTUAL**

De manera exclusiva, la comunicación y contacto con los posibles oferentes se da desde el área solicitante de la contratación por cuanto, es necesaria para la elaboración de los estudios de mercado del objeto a contratar.

Es importante aclarar que una vez publicado e iniciado el proceso de selección del contratista en la modalidad que se trate, está prohibido que establecer comunicación verbal entre los interesados en el proceso y algún funcionario la Unidad Administrativa, ya que sólo podrán realizarse consultas sobre el proceso a través del correo institucional o mediante comunicación escrita radicada a través de los medios o canales institucionales destinados para tal efecto, señalados en los documentos del proceso.

### **ETAPA CONTRACTUAL**

La comunicación es directa con la supervisión o interventoría del contrato.

## **CAPITULO IV - DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS**

### **DE LA ETAPA PRE CONTRACTUAL**

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.

Estudios con los soportes.

Concepto Jurídico

Novedades de CDP

Certificado de disponibilidad presupuestal

Proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente Aviso de Iniciación

Observaciones al proyecto de pliego y su respuesta, publicados.

Información relacionada con los procesos

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.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

### **Modificación a los Pliegos de Condiciones**

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.

### **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.

### **DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

Inicia con el perfeccionamiento del contrato (Suscripción del Contrato), y continúa con el cumplimiento de los requisitos de ejecución, los cuales son los que mínimamente establece la Ley y los demás que se pacten en el contrato. Los mínimos que se establecen en la Ley son: aprobación de la garantía contractual, expedición del registro presupuestal y verificación de la seguridad social del contratista.

Para dar inicio al contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal – RP, (Decreto 568 de 1996 artículo 20) por parte de la entidad contratante, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las demás disposiciones incluidas en los Procedimientos de Elaboración de Contratos o los que hagan sus veces.

Los requisitos para dar el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato son:

Existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto.

Aprobación de la garantía única

Los demás establecidos en el contrato



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

La elaboración del contrato está a cargo del Grupo de la Oficina Asesora Jurídica. La retroalimentación del expediente está a cargo de la supervisión y del contratista.

Cumplido lo anterior, se procederá a la suscripción del acta de inicio del contrato si así se requiere y se ha pactado, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de un término máximo señalado en el pliego de condiciones o en la invitación, ante la Oficina Asesora Jurídica.

Esta etapa es liderada por el supervisor del contrato quien representa a la Unidad en cumplimiento de las labores de supervisión exigidas en la Ley 1474 de 2011, Artículo 83; esta instancia de control se señalará en la minuta del contrato o convenio por el ordenador del gasto, para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento del contrato. De igual manera corresponde al supervisor realizar todas las actividades requeridas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de iniciación y ejecución.

La expedición y remisión de los documentos del contrato para el expediente está a cargo de la supervisión y del contratista. Es responsabilidad exclusiva del supervisor o interventor y del contratista la oportunidad en la remisión de los documentos.

La publicación en caso de que haya lugar, será realizada por el Grupo de Comunicaciones y Conectividad.

La administración de los documentos está a cargo del Grupo de la Oficina Asesora Jurídica.

NOTA: Sobre la supervisión del contrato recae de manera exclusiva, la responsabilidad de remisión permanente y actualización de los documentos que dan cuenta de la ejecución del contrato o cualquier situación que se presente durante la ejecución del mismo.

La entrega al Grupo de la Oficina Asesora Jurídica, para el archivo de los informes y demás soportes del cumplimiento de la ejecución del contrato, es un requisito previo e indispensable para el pago al contratista, deben venir referenciados en el oficio remitido.

La actividad de supervisión se ejercerá en el marco de la Ley y lo dispuesto en la reglamentación interna de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias que regule esta actividad; inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con la presentación para la firma de las partes, del proyecto de acta de liquidación si a ello hay lugar.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica, previos requerimientos al contratista que soporten el cumplimiento de su actividad como supervisor y que a pesar de ellos el contratista incumplió.

Esta etapa es liderada por el supervisor del contrato quien representa a la Entidad, y se ha designado por el ordenador del gasto, para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento del contrato. De igual manera corresponde al supervisor realizar todas las actividades requeridas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de iniciación.

La actividad de supervisión se ejercerá en el marco de la Ley y lo dispuesto en la reglamentación interna de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias que regule esta actividad.

La actividad de supervisión inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con la presentación de todos los documentos para realizar el último pago o desembolso que asegura la liquidación del mismo.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica, previos requerimientos al contratista que soporten tal incumplimiento.

#### **DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL**

Inicia con la liquidación del contrato. En esta etapa se procede a liquidar de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en lo concerniente a la liquidación.

Todos los aspectos relativos a la ejecución del presupuesto del contrato, obligaciones a favor de las partes, saldos, pagos, etc., quedarán registrados en el acta de liquidación.

Adicionalmente, en esta etapa se dará cumplimiento a lo exigido en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, en cuanto al seguimiento de lo ejecutado.

Ésta puede realizarse de común acuerdo dentro del término que se ha pactado en el contrato o convenio, en caso de no acordarse término se deberá realizar dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga; o en forma Unilateral por la Administración, cuando el contratista no se presente a la liquidación, previa la notificación de invitación efectuada por la Entidad, o cuando las partes no lleguen a algún acuerdo sobre su contenido, dentro de los dos (2) meses siguientes.

En caso de llegar al vencimiento de los plazos anteriormente establecidos sin haberse realizado la



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

liquidación, ésta se podrá hacer en cualquier momento dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo que dispone el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

## **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO(S)	RESPONSABLE(S)
1	Elaborar plan de contratación	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y el plan de contratación de la entidad para la vigencia fiscal correspondiente	Plan Anual de Adquisiciones Plan de contratación.	Comité directivo de la Entidad Grupo planeación
2	Elaborar estudios y documentos previos	1) Elaborar y radicar estudios técnicos y económicos que soporten la contratación. 2) Posteriormente se deben remitir los estudios con los respectivos soportes al grupo de planeación o al Subdirector según corresponda para ser aprobados (inversión o funcionamiento)	Formato de estudios diligenciado y con visto bueno del Subdirector o de Planeación Documentación soporte de estudio económico	Profesionales encargados de adelantar contratación en los procesos institucionales
3	Recibir y verificar documentos para emisión de concepto jurídico	1) Recibir, verificar documentación y emitir concepto jurídico o devolver con las observaciones correspondientes para hacer ajustes	Concepto jurídico O Documento con observaciones	Profesionales Oficina Asesora Jurídica
4	Solicitar expedición del CDP	Una vez expedido el concepto jurídico: 1) Remitir los documentos y la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP suscrito y radicado	Profesionales encargados de adelantar contratación en los procesos institucionales
5	Expedir CDP	1) Recibir documentos, elaborar y expedir CDP respectivo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Profesional del grupo financiero
6	Elaborar y remitir proyecto de pliego de condiciones o documento previo de invitación según corresponda	2) Elaborar los documentos precontractuales que contienen los requisitos y condiciones generales requeridos por la entidad para la contratación	Proyecto de pliego de condiciones Documento previo Documento de invitación	Profesionales encargados de adelantar contratación en los procesos institucionales
7	Recibir y verificar documentos precontractuales	La Oficina Asesora Jurídica: 1) recibir y verificar que los documentos precontractuales contengan los elementos exigidos por la norma reglamentaria. En caso de no cumplir o faltar algún elemento se realizan observaciones para realizar los ajustes correspondientes.	Documentos precontractuales revisados con visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesionales Oficina Asesora Jurídica Secretaria Oficina Asesora Jurídica
8	Adelantar actividades procesales de acuerdo a la modalidad de contratación conceptualizada	1) Adelantar las actividades procesales establecidas en la norma, de conformidad con la modalidad de contratación conceptualizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Registro en el SECOP de las actuaciones adelantadas	Ordenador del gasto Comités evaluadores Jefe y profesionales Oficina Asesora Jurídica Profesionales encargados de adelantar contratación en los procesos institucionales

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO(S)	RESPONSABLE(S)
9	Elaborar minuta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar minuta con visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para firma del contratista y del ordenador del gasto.</li> <li>2) Una vez elaborada la minuta se debe numerar, fechar y remitir para la firma</li> </ol>	Minuta	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesionales Oficina Asesora Jurídica Secretaria Oficina Asesora Jurídica Profesionales encargados de adelantar contratación en los procesos institucionales.
10	Recibir y aprobar documentos para la formalización del contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir contrato o convenio firmado y la póliza (cuando se requiera).</li> <li>2) Verificar los requisitos de la póliza y aprobar mediante oficio</li> </ol>	Contrato perfeccionado Documento de aprobación de la póliza Lista de chequeo con firma de recibido	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesionales Oficina Asesora Jurídica Secretaria Oficina Asesora Jurídica
11	Expedir Certificado de Registro Presupuestal CRP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Remitir a la coordinación Financiera los documentos requeridos para la expedición del Registro presupuestal, posterior a la expedición del registro se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica</li> </ol>	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal CRP Certificado de Registro Presupuestal CRP	Secretaria Oficina Asesora Jurídica
12	Comunicar la supervisión del contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Remitir un oficio mediante el cual se comunica la supervisión, adjuntando por medio magnético los documentos necesarios para iniciar esta actividad (Copia del contrato, CDP y CRP)</li> </ol>	Oficio Correo electrónico	Secretaria Oficina Asesora Jurídica
13	Publicar contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Publicar en el SECOP</li> </ol>	Reporte de publicación en el SECOP	Profesional del grupo de comunicaciones y conectividad
14	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar las actividades de seguimiento y supervisión que correspondan de conformidad con las normas externas e internas que regulan este aspecto</li> </ol>	Informes de supervisión	Supervisor del contrato
15	Solicitar pagos o desembolsos parciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitar pagos de acuerdo con lo definido en el contrato, anexando los soportes definidos para pago</li> </ol>	Documentos radicados para pago	Supervisor del contrato
16	Solicitar pago o desembolso final	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitar último pago o desembolso anexando los documentos requeridos y elaborar acta de liquidación diligenciada y suscrita por el contratista</li> </ol>	Documentos para último pago Acta de liquidación	Supervisor del contrato

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

### 3.CAPITULO V - MODALIDADES DE SELECCIÓN

En atención a lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la selección de contratistas se surtirá a través de las siguientes modalidades:

Licitación  
Pública  
Selección  
Abreviada  
Concurso de  
Méritos  
Contratación  
Directa Mínima  
Cuantía

Para la escogencia de la modalidad, se deberá tener en cuenta el objeto, la naturaleza y el tipo de contrato; el fundamento jurídico deberá constar en los estudios y documentos previos.

#### MODALIDADES DE SELECCIÓN

##### LICITACIÓN PÚBLICA:

Modalidad para seleccionar de manera pública, en igualdad de condiciones y con base en el principio de selección objetiva, la oferta más favorable para la Unidad.

Aplica para:

- Contratos que no sean producto de otras modalidades de selección
- Contrato de obra y de mayor cuantía (Mayor %).
- Cuando el contrato sea de mayor cuantía y que no corresponda a otra modalidad.
- Contratos de obra que tengan además servicios de consultoría como por ejemplo en procesos cuyo objeto sea de estudio, diseño y construcción.

Normatividad

- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013
- Decreto Ley 019 de 2012

Procedimiento

- Ver diagrama de flujo, anexo al presente manual.

##### CONCURSO DE MÉRITOS:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

- Modalidad prevista para la selección de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura.
- Los concursos de méritos para Interventorías que adelante La Unidad, se realizarán por regla general por el sistema de concurso abierto.

Aplica para:

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación y supervisión, dirección, programación y ejecución de diseños.
- Gerencia de obra o de proyectos.
- Interventorías y proyectos de arquitectura.

Normatividad

- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2326 de 1995
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1510 de 2013

- Procedimiento
- Ver diagrama de flujo, anexo al presente manual.

Cualquiera otra modalidad contractual que se llegue a generar o suprimir, por vía normativa se entenderá incluida o excluida del presente manual.

### **SELECCIÓN ABREVIADA:**

#### **a) ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN**

• Puja dinámica efectuada, electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 28 SMMLV.

• Adquisiciones por catálogo derivado de Acuerdo Marco de Precios.

• Adquisiciones en Bolsa de Productos.

Aplica para:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Normatividad

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

•Decreto 1510 de 2013. La Unidad está obligada a adquirir por Acuerdo Marco de Precios conforme a lo señalado en el artículo 46 de este Decreto.

#### Procedimiento

•Ver diagrama de flujo, anexo al presente manual.

#### **b)SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

Proyectos que superen 28 SMMLV. Hasta 280 SMMLV

Esta modalidad también se podrá utilizar cuando se ha declarado desierto un proceso de licitación pública excluyendo la publicación del proyecto de pliego de condiciones, siempre y cuando el proceso se aperture dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria y los demás establecidos en el Decreto 1510 de 2013.

#### Normatividad

•artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

#### Procedimiento

•Ver diagrama de flujo, anexo al presente manual.

#### **CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Modalidad de selección de contratistas de aplicación restrictiva, en donde no se requiere convocatoria pública.

#### Aplica para:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos y convenios interadministrativos (Ver Capítulo 9).
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes (Anexar documentos que acrediten que la persona a contratar es el titular de los derechos de propiedad industrial, o de los derechos de autor, o su proveedor exclusivo).
- Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

#### Normatividad:

- Decreto 1510 de 2013.
- Ley 1474 de 2011, Art. 92 y 95



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

•Ley 489 de 1998.

Procedimiento:

•Ver diagrama de flujo, anexo al presente manual.

### **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Aplica para:

• Proyectos de valor igual o inferior a los 28 SMMLV, sin importar el objeto a contratar.

Normatividad:

- Ley 1474 de 2011 Artículo 94
- Artículos 84 a 87 del Decreto 1510 de 2013.
- Manual de la modalidad de selección mínima cuantía, expedido por la Agencia para la Contratación Colombia Compra Eficiente

Procedimiento:

• Ver diagrama de flujo, anexo al presente manual, y Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía de la Agencia para la contratación Colombia Compra Eficiente.

## **4. CAPITULO VI - PROMOCIÓN AL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LOS BENEFICIOS QUE OTORGARÁ EL GOBIERNO NACIONAL PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)**

EL Decreto 1510 de 2013, establece las pautas para que en los procesos de contratación que se adelanten, se fijen condiciones preferenciales y convocatorias limitadas a Mipymes, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011; beneficios que se aplicarán, dependiendo de su tamaño empresarial, en los términos del artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.

La limitación de la convocatoria a las micro, pequeñas y medianas empresas, se debe aplicar en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; se exceptúa de los procesos de contratación directa y aquellos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Unidad.

Los artículos 32 y 43 de la Ley 1450 de 2011, concordantes con el título IV, Capítulo II del Decreto 1510 de 2013 artículos 152 a 154, señalan las pautas y procedimientos para la promoción al desarrollo y protección de la industria nacional.

## **CAPITULO VII - TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Las Direcciones y Coordinaciones de grupo que de acuerdo con la estructura organizacional y el



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

Manual de Funciones y Competencias Laborales, requieran la apertura de procesos de selección deberán solicitarlo oportunamente y por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes verificando que no exista duplicidad de contratación.

Dentro de la estructuración y trámite para adelantar los procesos de selección, se deben tener en cuenta los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica, para cada una de las modalidades de selección. Por su parte, el Grupo de Gestión Financiera, en cada vigencia o cuando sea del caso, deberá expedir certificación de presupuesto definitivo.

## **CAPITULO VIII - ASPECTOS GENERALES PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La Unidad al momento de seleccionar la oferta más favorable debe tener en cuenta lo siguiente:

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, se debe tener presente una de las siguientes alternativas para la evaluación:

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

En el evento que la Unidad decida determinar la oferta a través de relación costo beneficio deberá señalar en los pliegos de condiciones lo siguiente:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Unidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios obienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

de las ofertas presentadas.

## **ADJUDICACIÓN CON OFERTAÚNICA**

De conformidad con lo señalado en el artículo 30 del Decreto 1510 de 2013, La Unidad puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

## **CAPITULO IX - CONVENIOS**

La Unidad tiene dentro de sus objetivos misionales, el fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias, el cual implica la suscripción de convenios que la misma demande.

Estos convenios se fundamentan en el principio de coordinación y colaboración interinstitucional entre entidades públicas previsto en los Artículos 209 de la Constitución Política de Colombia de Colombia y artículos 95 y 99 de la Ley 489 de 1998 para garantizar la ejecución de actividades conjuntas.

En relación con las solicitudes de modificación de los convenios, la Unidad asegurará los mecanismos necesarios para propiciar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad y estarán acordes con el procedimiento que para tal efecto establezca.

### **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

El Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, establece la posibilidad que las Entidades públicas puedan asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo mediante la celebración de convenios interadministrativos.

Se pueden definir los convenios interadministrativos como “(...) los que se celebran entre Entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos”.

Por lo anterior, el convenio interadministrativo se celebra entre entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades de interés común. En el convenio no existen prestaciones recíprocas, pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, su objetivo



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

se enfoca en la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un propósito común.

Los convenios interadministrativos se rigen por los Artículos 103 y 209 de la Constitución Política de Colombia y por la Ley 489 de 1998.

### **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

El Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, hace mención a los Convenios o Contratos Interadministrativos, y señala que se celebrarán directamente entre entidades públicas.

Cuando el acuerdo de voluntades implique la prestación de bienes y/o servicios de una parte a la otra y una remuneración por este concepto, deberá celebrarse un contrato interadministrativo de conformidad con el Artículo 2, Numeral 4, literal C de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

### **CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

La Ley 489 de 1998 en su Artículo 96 regula los convenios de asociación o cooperación con particulares al establecer que las entidades estatales, podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente Artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia; en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

La finalidad de los convenios a que se refiere el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y los decretos reglamentarios, es impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo que estén comprendidos dentro del objeto de la correspondiente entidad sin ánimo de lucro.

La reglamentación de estos convenios se encuentra desarrollada en los Decretos 777 de 1992, reformado por los Decretos 1403 de 1992 y 2459 de 1993. Estos decretos establecen el procedimiento especial de contratación regido por el derecho privado, lo que implica que la selección del contratista se haga de manera directa.

El Artículo 2 del Decreto 777 de 1992, excluyó de su ámbito de aplicación aquellos contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

una contraprestación directa a favor de la entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

Para determinar qué se entiende por contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública, es pertinente señalar que se trata de aquellos contratos que se caracterizan porque el objeto del mismo implica la existencia de contraprestaciones mutuas, donde el particular tiene la obligación de dar o hacer a favor de la Entidad, mientras que esta paga por la prestación realizada.

## **CAPITULO X - GARANTÍAS**

Los oferentes y los contratistas deberán presentar para la aprobación de la Unidad, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas, de acuerdo con el título III Garantías Artículo 110 a 146 del Decreto 1510 de 2013.

El monto y las vigencias de los amparos se estipularán en el estudio y documento previo y en la minuta del contrato que forma parte del pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza del proyecto.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías. En los casos de división de la garantía, se puede combinar cualquiera de las modalidades que a continuación se describen:

Para la aprobación de las garantías, la Oficina Asesora Jurídica deberá verificar la suficiencia de las mismas conforme con lo establecido en el pliego de condiciones y minuta del contrato.

### **CONSIDERACIONES FINALES RESPECTO ALAS GARANTÍAS**

- Los valores asegurados para los amparos de prestaciones sociales, estabilidad y calidad de las obras, calidad y correcto funcionamiento del servicio y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.
- Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Unidad procederá a hacerlas efectivas; para tal efecto atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

## **CAPITULO XI - PUBLICACIÓN DE ACTUACIONES Y DOCUMENTOS**

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase contractual y postcontractual deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la ley, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La Unidad establecerá las directrices necesarias para garantizar la publicación de los documentos en el término referido en el párrafo anterior

## **CAPITULO XII - MODIFICACIONES A CONTRATOS O CONVENIOS**

Los contratos o convenios, pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato o convenio. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato o convenio, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Para realizar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la Unidad, se atenderán las disposiciones contenidas en el presente manual

Cuando durante su ejecución se presenten diferentes situaciones que afecten o sean necesarias para su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del supervisor, deberá tramitar la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación.

La prórroga, adición o la modificación sólo se podrá solicitar antes del vencimiento del plazo de ejecución. La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la garantía.

### **PRÓRROGA**

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato o convenio para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato o convenio, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado.

### **ADICIÓN**

Corresponde a la modificación al valor del contrato, sin que ello altere el alcance del objeto o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. Así mismo, tiene incidencia sobre aspectos no previstos en el contrato o convenio inicial que se requieren para cumplir con el objeto. Estos aspectos adicionales o no previstos deben tener conexidad con el objeto.

Los aspectos objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial,

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

expresado en SMLMV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

### **MODIFICACIONES**

La modificación se refiere a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o convenio, por solicitud de alguna de las partes.

La modificación se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato o convenio, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o convenio, o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, sin que ello implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato o convenio celebrado.

Las partes suscribirán un documento modificador soportado en las respectivas justificaciones técnicas y económicas. El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado.

La procedencia de las modificaciones no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o convenio, o la naturaleza sustancial del mismo.

### **CONTRATO ADICIONAL**

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones iniciales pactadas y que implican la variación del alcance del objeto del contrato principal por ser distintas de las contratadas, las partes suscribirán un contrato adicional que deberá contener la respectiva justificación técnica y financiera.

Las condiciones para la procedencia de un adicional son las siguientes:

1. Debe existir un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, etc. que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero el contrato adicional. El cumplimiento de este requisito es necesario para demostrar que la adición no tiene como causa evitar que las obras se contraten a través de un proceso licitatorio, vulnerando los principios de transparencia y de selección objetiva que la ley contempla.
2. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener conexidad con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
3. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.
4. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

5. Las obras objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

### **CESIÓN DEL CONTRATO**

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

Casos en que la cesión resulta procedente:

- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
- Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).
- Cuando por motivos de conveniencia, fuerza mayor, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

Efectos jurídicos de la cesión en los contratos estatales:

- La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.
- El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Unidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).
- Se deberá proceder a liquidar el contrato con el cedente.

### **SUSPENSIONES**

La suspensión corresponde a la interrupción en el tiempo, del plazo previsto, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, o mutuo acuerdo debidamente justificado, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines del Estado. Opera como una medida de carácter excepcional, ya que la suspensión se presenta frente a la

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución del contrato. Ésta debe estar sujeta a un plazo o condición, es decir, no debe ser indefinida. Para efectos del reinicio de las actividades producto de la suspensión, se deberá suscribir el acta de reinicio correspondiente.

### **EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Según el Artículo 4° en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5°, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (álea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

1. Potestad Variandi o Ius Variandi: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
2. Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado “...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante”
3. Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

contrato, con el apoyo de la dependencia jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa para la viabilidad del pago.

### **CAPITULO XIII - POTESTADES EXCEPCIONALES**

El numeral segundo del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, señala que las potestades excepcionales al derecho común en los contratos estatales son las de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, caducidad y reversión.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Unidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las anteriores potestades no proceden en los contratos que celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito; donación; arrendamiento y seguro.

### **CAPITULO XIV - BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y MECANISMOS DE PARTICIPACION VEEDURIAS CIUDADANAS**

La entidad en todos sus procesos de contratación aplica los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.

En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se tiene en cuenta estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.

Se cuenta con un código de ética y buenas prácticas.

Con el refuerzo de la etapa de planeación se busca controlar los riesgos de los procesos con el fin de garantizar una efectiva gestión y los procesos cumplan con su finalidad, y se evite que la corrupción en los procesos de contratación.

Uno de las principales herramientas de control social sobre la contratación se realiza mediante las veedurías ciudadanas.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Unidad Administrativa, en los procesos que así lo ameritan, a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

## **CAPITULO XV - LA SUPERVISIÓN**

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, hará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Esta es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Para efectos de la designación del supervisor del contrato, en los estudios previos se establecerá el funcionario que tendrá a cargo la supervisión del mismo.

La idoneidad del supervisor la determina el objeto del contrato, por lo tanto y para el desarrollo de esta función se designará expresamente un funcionario idóneo que por su formación, especialidad, experiencia o funciones, tenga la plena capacidad técnica o profesional para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Si no existe en la entidad el personal que pueda llevar a cabo esta función, se podrá contratar una persona externa para que actúe como supervisor de un contrato.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación (o concurso) públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

### **LA INTERVENTORÍA:**

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

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

## **LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

El período de liquidación es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

ejecutadas y bienes, productos o servicios entregados a la Unidad. En este período 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.

Los contratos de cuya ejecución o cumplimiento se prolongan en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de ejecución instantánea y los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, acorde con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la unidad.

La liquidación de los contratos estatales se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral como regla general, unilateral en los casos previstos en la ley o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Liquidación señalado en el presente manual.

### **LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO**

Corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto, esta modalidad es de naturaleza eminentemente convencional, que debe constar en acta suscrita por las partes y el interventor y/o supervisor.

La liquidación de los contratos se hará dentro del término establecido dentro del pliego de condiciones o del contrato; de no existir tal término la liquidación se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El Consejo de Estado ha destacado la naturaleza de la liquidación bilateral al precisar que una vez convenida o acogida conjuntamente por las partes del respectivo contrato, dicha liquidación genera efectos vinculantes y no puede ser desconocida con el fin de alcanzar reconocimientos superiores o adicionales a los acordados en ella, ni siquiera acudiendo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a menos que se pretenda la nulidad de la liquidación por la ocurrencia de algún vicio que hubiere afectado su validez.

El acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser publicada en los portales autorizados por la ley.

### **LIQUIDACIÓN UNILATERAL**



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

Corresponde a una decisión que adopta la Unidad contratante luego de agotar todas las gestiones para lograr el acuerdo o consentimiento con el respectivo contratista particular; modalidad a la cual habrá lugar en los eventos y con las exigencias establecidas para esos casos por la ley; esta modalidad de liquidación ha sido concebida y regulada como subsidiaria de la liquidación bilateral o conjunta.

El carácter subsidiario que le corresponde a la liquidación unilateral, respecto de la bilateral o conjunta, lo evidencia la norma legal que la consagra en cuanto supedita su procedencia a una cualquiera de las siguientes hipótesis fácticas: i) que el contratista particular no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Unidad con lo cual imposibilita la realización de una liquidación bilateral o conjunta, ó ii) que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, cuestión que igualmente impide la adopción conjunta del respectivo corte de cuentas y iii) que las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Unidad ejercerá la facultad de liquidación unilateral respecto de los aspectos en los que no hubo acuerdo.

Así pues, sólo si se configura una de las circunstancias enunciadas, la Unidad queda facultada para practicar la liquidación correspondiente de manera directa y unilateral, caso en el cual procederá a adoptarla mediante la expedición de un acto administrativo debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición en vía gubernativa.

La liquidación unilateral se realizará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del término previsto en el contrato para su liquidación o en defecto de este, del término establecido en la ley, según el numeral anterior.

El acto administrativo que adopta la liquidación unilateral y el que resuelva los recursos interpuestos debe ser publicado en los portales autorizados por la ley.

## **LIQUIDACIÓN JUDICIAL**

Es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes mencionadas.

El interesado tiene la facultad de acudir a la acción contenciosa de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial, sólo cuando se ha vencido el término de liquidación de mutuo acuerdo pactado en el contrato y en los dos meses siguientes a esta fecha la Unidad no ha efectuado la liquidación unilateral.

No obstante, antes de la notificación a la Unidad del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación judicial, es posible efectuar la liquidación de mutuo acuerdo por las partes o unilateral por la Unidad, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde el vencimiento del término previsto para la liquidación unilateral.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001
		VERSIÓN: 7
		FECHA: 28/06/2023

### 13. CAPITULO XVI - DOCUMENTOS QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE MANUAL

Forman parte del presente manual los procedimientos establecidos dentro del proceso de “Gestión contractual” del Sistema de gestión de la entidad, con todos sus formatos, circulares, caracterización, que lo conforman. Y Resolución 433 de 2014 Manual de Contratación.

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Jul/2014	Actualización Manual de Contratación con base a la Circular No.9 de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente de enero 17 de 2014, donde señala unos lineamientos a tener en cuenta en el Manual.
02	27/Ene/2015	Ingreso cambio de logo Entidad
03	28/Sep/2015	Ajuste Resolución 433 de 2014 Manual de Contratación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Gloria Inés Lache Jiménez <b>Cargo:</b> jefe Oficina Asesora	<b>Nombre:</b> Revisión Calidad Jorge Muñoz Profesional Especializado	<b>Nombre:</b> Marisol Viveros Zambrano COORDINADOR GRUPO

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GCO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>
		<b>FECHA: 28/06/2023</b>

Jurídica <b>Fecha:</b> 09/Oct/2015	<b>Cargo:</b> Grupo Planeación y Estadística <b>Fecha:</b> 09/Oct/2015	<b>Cargo:</b> PLANEACION Y ESTADISTICA <b>Fecha:</b> 13/Oct/2015
---------------------------------------	---	--

