



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Secretaría General

MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA UBPD

Octubre 2024

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. OBJETIVO	6
1.2. ALCANCE	6
1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UBPD	6
1.4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE.....	8
1.5 Comité de Contratación	9
1.6 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP I Y SECOP II.....	9
1.7. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
2. ETAPA PRECONTRACTUAL	10
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	11
2.1.1 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	12
2.2 ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS PARA COTIZAR BIENES Y/O SERVICIOS Y REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO Y/O ANÁLISIS DEL SECTOR	13
2.2.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	14
2.3 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	14
2.4 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	15
2.5 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES	15
2.6 ELABORACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA	16
2.7 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	18
2.8 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.....	18
2.9 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	18
2.10 REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	19
2.11 MODALIDADES DE SELECCIÓN	19
2.11.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	19
2.11.2. CONCURSO DE MÉRITOS.....	20
2.11.3. SELECCIÓN ABREVIADA	20
2.11.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	21
2.11.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	22
2.11.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS	22
2.11.3.4 SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS.....	23
2.11.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	25
2.11.5. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	26
2.11.6. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	26
2.11.7. MÍNIMA CUANTÍA.....	27



2.11.8	CONTRATACIÓN CON RECURSOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	28
3.	ETAPA CONTRACTUAL	28
3.1	INICIO DEL CONTRATO	28
3.2	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL	29
3.3.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO: SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL.....	29
3.4.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	30
3.4.1	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	31
3.4.2.	CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	31
3.4.3	TERMINACIÓN ANTICIPADA	32
3.5.	MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	32
4.	ETAPA POS-CONTRACTUAL	32
4.1.	LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS TERMINADOS	32
4.1.1.	LIQUIDACIÓN BILATERAL DE MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL.....	33
4.1.2	LIQUIDACIÓN BILATERAL	33
4.1.3.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	33
4.1.4.	LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	34
4.2.	RESPONSABILIDADES, COMPETENCIAS Y TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN.....	34
4.2.1.	DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	34
4.2.2	DE LA SECRETARÍA GENERAL	35
4.2.3.	ORDENADOR DEL GASTO.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.	CIERRE DE CONTRATOS EN SECOP	35
4.4.	MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	36
5.	MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	37
6.1.	ASPECTOS GENERALES.....	38
6.2.	MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	38
6.3.	ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (SEGÚN CORRESPONDA):.....	39
6.4.	DESIGNACIÓN DEL/LA SUPERVISOR/A.....	39
6.5.	APOYO A LA SUPERVISIÓN	41
6.6.	SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISIÓN.....	41
6.7.	AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL SUPERVISOR.....	42
6.8.	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.....	42
6.9.	RESPONSABILIDAD FISCAL.....	42
6.10.	RESPONSABILIDAD PENAL	42



6.11.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	43
6.12.	DEBERES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO	43
6.13.	EN ETAPA PRECONTRACTUAL.....	43
6.13.1.	EN ETAPA CONTRACTUAL.....	44
6.13.2.	EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL	46
6.14.	PROHIBICIONES.....	46
7.	DEFINICIONES.....	47

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la UBPD elaboró el presente Manual para la Contratación y Supervisión bajo la potestad de autoorganización que el estado reconoce a cada entidad estatal y cumpliendo con los lineamientos generales contenidos en el documento LGEMC-01 – Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior, este Manual es una norma interna que regula las relaciones de carácter Inter orgánico entre los sujetos que intervienen en los diferentes procesos contractuales que lleve a cabo la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (en adelante UBPD).

Adicional, este Manual para la Contratación y Supervisión tiene como propósito ser una herramienta de orientación y apoyo a nivel técnico y jurídico para todos/as los/as funcionarios/as y contratistas de la UBPD, ya que establece de manera clara y específica la forma en que debe operar la gestión contractual de la entidad con el fin de cumplir con el objeto misional de la misma, garantizando así los objetivos del sistema de compras y de la contratación pública.

El presente manual, es el instrumento de cuyo fin es orientar el ejercicio de la actividad contractual y garantizar la eficiencia y la transparencia de los procesos de contratación de bienes, obras y/o servicios, que permitan el funcionamiento y el cumplimiento de la misión de la UBPD; asimismo, brinda los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual y define los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, teniendo en cuenta que en estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la supervisión e interventoría.

En todos los procesos de contratación que adelante la UBPD se deberá dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal establecidos en los artículos: 209 de la Constitución Política, 24 de la Ley 80 de 1993 y 3 de la Ley 1437 de 2011. Al igual que a los procedimientos y formatos internos relacionados con la actividad contractual de la entidad que sean aprobados e implementados para el efecto. Estos procedimientos y formatos podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido por la entidad.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos precontractuales y contractuales de la UBPD, a fin de mitigar y controlar los riesgos que puedan originarse en el proceso de contratación, el cual incluye funcionarios, contratistas y terceros.

La UBPD, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la entidad, direccionando su accionar hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Este Manual está estructurado en cinco (5) capítulos, en los cuales se desarrollan los aspectos generales y las actividades que se deben atender en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de la UBPD, acompañado de los formatos respectivos para cada actuación.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es fijar las directrices y orientar los procesos contractuales que realiza la UBPD para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como orientar, establecer competencias y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Este documento está orientado a que los procesos de contratación se desarrollen conforme con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación estatal definidos en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo que en materia de contratación oriente la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.2. ALCANCE

El presente manual deberá ser aplicado por todos/as los/as servidores/as y/o colaboradores/as de las dependencias de la UBPD en el desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación, así como en el ejercicio de la supervisión y/o interventoría contractual.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UBPD

Mediante el artículo transitorio 3º del Acto Legislativo 01 de 2017, se estableció la creación de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, para dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la identificación y entrega digna de sus cuerpos. De conformidad con este artículo, el Presidente de la República expidió el Decreto Ley 589 de 2017 mediante el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, encargada de la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.

La UBPD se encuentra separada orgánica y funcionalmente de las ramas del poder público, y sometida a un régimen especial, tal como lo indicó la Corte Constitucional, mediante Sentencia de revisión de constitucionalidad del Acto legislativo 01 de 2017, No. C-674 del 14 de noviembre de 2017, así:

“(…) En segundo lugar, la nueva estructura orgánica, conformada por la Comisión de la Verdad, por la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas y por la Jurisdicción Especial para la Paz, se encuentra separada orgánica y funcionalmente de la institucionalidad existente. (…)

Bajo el esquema previsto en el Acto Legislativo 01 de 2017, por el contrario, los órganos de transición se encuentran separados orgánica y funcionalmente de las ramas del poder público creadas bajo la Constitución de 1991, y como consecuencia de esta separación, cada una de estas instancias tiene autonomía técnica, administrativa y presupuestal, y está sujeta a un régimen especial y exceptivo. (…)

Lo propio acontece con la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas, que igualmente es un órgano extrajudicial del orden nacional, que tiene personería jurídica, y autonomía administrativa, presupuestal y técnica, con un régimen legal especial y exceptivo, cuyo rol es dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto del conflicto armado. La UBPD, al igual que la CEV, es un órgano que tiene autonomía frente a la institucionalidad existente, y que se encuentra sometida a un régimen especial que deberá ser determinado por el legislador.”

Que mediante el artículo 1° del mencionado Decreto consagró que la UBPD se constituyera como una entidad creada en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), del sector justicia, con naturaleza especial, personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.

No obstante, lo anterior la incorporación de la Unidad dentro del sector justicia, no implica que esté sujeta a un control jerárquico o de tutela por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, tal como lo sostiene la Corte Constitucional en su Sentencia C-067 del 20 de junio de 2018, así:

“(…) Desde esta perspectiva, y contrario a lo que sostienen los intervinientes, la referencia al sector justicia, no implica que la Unidad esté orgánicamente sujeta al Ministerio de Justicia y del Derecho, ya que no se consagra la existencia de una relación de adscripción o de vinculación para el ejercicio de sus funciones, circunstancia que sólo sería posible al tratarse de un organismo descentralizado, lo cual no corresponde con lo señalado ni en el Acto Legislativo 01 de 2017, ni el Decreto Ley 589 de 2017, en donde se señala que la UBPD es un organismo del orden nacional, con naturaleza jurídica especial”.

Atendiendo a lo señalado en el artículo 2 del mencionado Decreto Ley, el objeto de la UBPD es *“(…) dirigir, coordinar, y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida, y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Constitución Política y en el presente Decreto Ley, garantizando un enfoque territorial, diferencial y de género.”*

En virtud del carácter humanitario y extrajudicial que consagra el artículo 3 del citado Decreto Ley, el trabajo humanitario de la **UBPD** busca satisfacer los derechos a la verdad y la reparación de las víctimas aliviando el sufrimiento de las familias.

De igual manera conforme lo dispuesto en el aludido Decreto Ley, la **UBPD** podrá “(...) realizar todos los actos, contratos y convenios en el país o en el exterior que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a las facultades y atribuciones que le otorgan la Constitución, este Decreto Ley, su reglamento y las demás normas que rijan su funcionamiento”.

1.4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

La Unidad se encuentra efectuando los estudios y solicitudes para la expedición de un régimen de contratación especial que acoja el carácter de la Entidad que posibilite o facilite la agilidad y eficiencia en el cumplimiento de la misionalidad atendiendo el carácter humanitario y extrajudicial de la misma, en los términos de la ley y la jurisprudencia. Hasta tanto no se tenga claridad sobre una vía diferente, los procesos de selección y la celebración de contratos o convenios que adelante la UBPD se rigen por lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- ✓ Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- ✓ Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- ✓ Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ Decreto 310 de 2021 “*Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”
- ✓ Las demás normas que reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

1.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un órgano colegiado, que coadyuva al Ordenador del Gasto en la gestión contractual y emite recomendaciones a manera de concepto que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, las cuales no son vinculantes, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD.

La conformación del Comité, sus funciones, sesiones y funcionamiento se encuentran regulados en la Resolución vigente que para la materia específica expida el/la directora/a General.

Para la toma de decisiones el Comité de Contratación deberá tener en cuenta que la planeación de adquisiciones desarrolla aspectos definidos en el Plan de Acción Institucional de la UBPD, que se ve perfeccionando en el Plan Anual de Adquisiciones. Los estudios previos determinan el detalle completo de las necesidades que se registran en cada proceso contractual y todo este proceso estratégico es competencia de la Secretaría General, por lo tanto, se debe guardar coherencia con los instrumentos de planeación y el control con el Modelo de Gestión Institucional.

Cuando el ordenador del gasto decida, apartarse de la decisión del Comité de Contratación, deberá informar su decisión al/la Director/a General, a fin de que este si lo considera pertinente, avale la decisión del/a ordenador del gasto o reasuma la ordenación del gasto y/o cite a un nuevo Comité de Contratación para una nueva revisión y análisis.

1.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SECOP I Y SECOP II

Los procesos de contratación deberán adelantarse en su totalidad en la plataforma transaccional SECOP II.

Para los procesos que fueron publicados en la plataforma SECOP I el trámite de publicación continuará hasta su finalización.

1.7. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de gestión contractual tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial:

- i) **Etapa precontractual:** inicia con la identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector para su debida y completa definición y finaliza con el perfeccionamiento del contrato.
- ii) **Etapa contractual:** inicia con el registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, o con el acta de inicio en los casos que aplique, continua con la ejecución del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.
- iii) **Etapa poscontractual:** inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato, cuando esta se hubiese pactado o cuando la ley así lo disponga.

CAPÍTULO II

2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa contempla la identificación de necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus participantes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

De conformidad con la normativa vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de las siguientes condiciones generales:

- ✓ Las necesidades de la entidad deben estar identificadas e incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- ✓ El área solicitante de la necesidad, deberá elaborar Ficha Técnica de los bienes y/o servicios a requerir (cuando aplique).
- ✓ Realizar el análisis del sector o estudio de mercado, según corresponda, elaborado por la Secretaría General atendiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- ✓ El Presupuesto Oficial Estimado (POE) identificado en el estudio de mercado, será el insumo para solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y en el evento en que el plazo de ejecución de la eventual contratación supere la vigencia fiscal, se deberá contar con la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para los procesos que se realizan a través de convocatoria pública y atendiendo lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

- ✓ Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la solicitud de contratación debe estar suscrita por el(la) jefe, asesor(a), director(a) o subdirector(a) de la dependencia, dirigida al(la) Ordenador(a) del Gasto, por el medio del formato establecido por la UBPD en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, recomendación, nombre del contratista, documento de identificación y listado de documentos adjuntos para personas naturales y jurídicas de acuerdo a la lista de chequeo correspondiente identificada en el formato establecido por la UBPD.

Además de lo señalado anteriormente, se debe indicar que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en los estudios previos y documentos previos con sus correspondientes soportes y/o anexos, incluida la matriz de análisis de riesgos en los formatos establecidos por la UBPD, según corresponda.

- ✓ El área solicitante deberá elaborar los estudios y/o documentos previos para adelantar la contratación requerida.

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y/o servicios que se pretende adquirir durante la vigencia, y que permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto. De conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

Es importante tener en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser eliminadas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y/o servicios en él señalados.

Este Plan busca además facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y/o servicios; con el fin de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

Razón de lo anterior, la UBPD debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante "PAA", el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Debe señalarse la necesidad y se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del Contrato, la fuente de recursos con cargo a los cuales se paga el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se inicia el Proceso de Contratación; asimismo debe contar con una alineación con el plan de acción de la UBPD.

No puede iniciarse un proceso de contratación que no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.1.1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la UBPD: “GCO-PR-006 elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones” e igualmente los siguientes aspectos:

- ✓ Es necesario identificar de manera precisa las funciones de la dependencia en las normas de creación de la Entidad.
- ✓ Identificar en el Plan de Acción de la Entidad las actividades (acciones claves) que debe realizar la dependencia para el logro de los objetivos estratégicos, con el fin de que la dependencia establezca las contrataciones que posiblemente requieran para el cumplimiento de estos objetivos.
- ✓ Una vez identificadas las posibles contrataciones que requiere la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y atendiendo el principio de especialidad del gasto del Estatuto Orgánico del Presupuesto EOP 14, se determinará la dependencia responsable de liderar el proceso de contratación.

Una vez realizada la actividad anterior, la dependencia solicitante de la contratación deberá identificar el objeto, los productos y necesidades que se cubrirán con la contratación a realizar, con la finalidad de establecer si los mismos están orientados a actividades y objetivos de varias dependencias de la Entidad. Esta actividad, debe desarrollarse en mesas de trabajo, donde se involucren las diferentes dependencias y se discutan las necesidades que se presentan para el cumplimiento de sus actividades.

El PAA puede ser modificado porque se necesite incluir, actualizar o modificar una necesidad. Para este fin, cada área de origen de la UBPD debe realizar la solicitud de modificación a la Secretaría General.

Lo anterior, es con el objetivo de que la contratación a realizar recoja de manera integral todos los bienes, obras y/o servicios requeridos por la UBPD. Este ejercicio consiste en el levantamiento de necesidades con todos los posibles usuarios de un mismo bien, obra y/o servicio, por lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Verificar con la persona encargada del almacén de la UBPD, la existencia de los bienes (tangibles o intangibles), requeridos que puedan suplir la necesidad total o parcialmente. La persona encargada del almacén emitirá la certificación “GAD-FT-053 Certificado de inexistencia de bienes y/o servicios en almacén o en servicio”.
- ✓ Establecer el plan de distribución de los bienes a contratar.

- ✓ Revisar las normas relacionadas con la contratación a realizar. Por ejemplo, si la contratación es relacionada con el tema de gestión documental, las adquisiciones de los elementos deben ser acordes con las exigencias de las normas que regulan la materia.
- ✓ Revisar las normas de austeridad del gasto expedidas a la fecha.

Una vez identificados los bienes, obras y/o servicios requeridos, la dependencia solicitará la inclusión en el PAA y/o la modificación al PAA actual, atendiendo el procedimiento **“GCO-PR-06 Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones”** y la Resolución 676 de 2023 o la que la derogue, modifique o sustituya.

Para la inclusión y/o modificación al PAA se debe contar con todos los documentos que respaldan la respectiva solicitud.

2.2. ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS PARA COTIZAR BIENES Y/O SERVICIOS Y REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO Y/O ANÁLISIS DEL SECTOR:

En el desarrollo de esta actividad se busca establecer las condiciones técnicas, identificar el contexto del proceso de contratación. El estudio de mercado y análisis del sector permite identificar algunos de los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del proceso, determinar los requisitos habilitantes adecuados, establecer el presupuesto requerido para contratar el bien, obra y/o servicio y la forma en que se deberían evaluar las ofertas. El objetivo de esta herramienta es permitir entender el mercado del bien, obra y/o servicio que la entidad pretende adquirir, de tal manera que cuente con los elementos para diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia y economía. El procedimiento de esta actividad se encuentra detallado en el **“GCO-PR-007 Estudio de mercado”** y el formato a diligenciar para el inicio de esta actividad es el **“GCO- FT-017 Ficha Técnica para cotizar bienes y/o servicios”**.

La dependencia en la que surge la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del documento respectivo, conforme al Reglamento elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE: (a) ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?; (b) ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?; y (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Este estudio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se incluye dentro de los Estudios previos y comprende el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

- a) La perspectiva legal.
- b) La perspectiva comercial.
- c) La perspectiva financiera.
- d) La perspectiva organizacional.
- e) La perspectiva técnica.
- f) Análisis de Riesgos.

2.2.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS:

La UBPD, a efectos de adelantar un completo análisis del sector, puede recopilar información de las siguientes fuentes:

- i) Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por CCE.
- ii) SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades Estatales y con objetos similares.
- iii) Se podrá entablar comunicación con los posibles Proveedores, individualmente considerados o como gremios, en el evento de no contar con la información descrita en los literales a y b, para lo cual se solicitarán las cotizaciones correspondientes.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación los lineamientos que proporciona la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en los procesos de contratación, la UBPD analizará y utilizará los datos de compra pública, dispuestos por Colombia Compra Eficiente en el portal de Datos Abiertos del SECOP, en el cual se encuentra la información publicada por parte de las entidades desde 2010 para las plataformas de SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De igual manera, la UBPD adoptará los lineamientos de abastecimiento estratégico a través de las Herramientas de Análisis de Demanda y Análisis de Oferta dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Para los procesos de selección en la modalidad de contratación directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del Proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

2.3. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) es un documento expedido por el/la jefe/a de presupuesto o por quien haga sus veces, previa solicitud de la dependencia solicitante y validación con el aplicativo SIIF NACIÓN, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, lo cual permite asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Mediante este documento se garantiza la existencia del rubro y la apropiación suficiente para atender un gasto determinado y que para el caso que nos ocupa en el presente Manual, permite a la Entidad adelantar el respectivo proceso de contratación y suscribir el contrato. El procedimiento para la solicitud y trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es el “**GFI- PR-007 Solicitud y trámite de modificaciones y/o autorizaciones presupuestales**”.

2.4. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Los estudios previos son el conjunto de documentos (estudios, análisis y/o trámites debidamente documentados) encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien, obra y/o servicio, analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, determinar los requisitos habilitantes y la forma en la que se evaluarán las ofertas. Los estudios previos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, pliego definitivo y el contrato y/o convenio.

Los estudios previos deben ser elaborados por la dependencia solicitante de la contratación y se suscribirán por el/la jefe de la respectiva dependencia. Para la realización de los mismos, se deben utilizar las siguientes plantillas, según el caso, los cuales incluyen entre otros aspectos, los exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015:

- ✓ Plantilla de Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión.
- ✓ Plantilla de Estudios y Documentos Previos para Procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Proceso de Selección Acuerdo Marco de Precios y Contratación Directa Diferente a PSP.

Por último, es importante recordar que, al momento de elaborar los estudios previos, ficha técnica y demás documentos adicionales y/o anexos, es necesario tener en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.

2.5. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES:

Los pliegos de condiciones son el conjunto de normas que rigen el proceso de selección (contrataciones diferentes a la contratación directa) y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas (técnicas, jurídicas y financieras, así como, los factores de evaluación y ponderación), plazos y procedimientos, lo anterior con el fin de que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto, así como formular su oferta para participar en el Proceso de selección.

Concordante a lo anterior, y en atención a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, como mínimo, el pliego de condiciones debe contener:

- ✓ La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- ✓ 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 de ejecución, la forma de pago y la determinación de si hay lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- ✓ Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- ✓ Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- ✓ La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- ✓ Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- ✓ Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- ✓ El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- ✓ El cronograma.

2.6. ELABORACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA:

En las modalidades de los procesos de selección como son:

- i) Licitación Pública
- ii) Selección Abreviada de Menor Cuantía
- iii) Selección Abreviada por Subasta Inversa

- iv) Concurso de Méritos se deberá elaborar el aviso de convocatoria pública.

Este aviso de convocatoria es la invitación a participar en el proceso de selección, el cual, se publicará junto con el proyecto de pliego de condiciones en la Plataforma SECOP II, el cual contendrá como mínimo, lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

- ✓ El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- ✓ El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- ✓ La modalidad de selección del contratista.
- ✓ El plazo estimado del contrato.
- ✓ La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- ✓ El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- ✓ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- ✓ Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- ✓ El cronograma.
- ✓ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

De igual manera el aviso de convocatoria se publicará en la página Web de la Entidad.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

Con la publicación del proyecto de pliego en el SECOP II, se publicará el aviso de convocatoria del proceso de selección utilizando el formato **“GCO-FT-007 Aviso de convocatoria”**, y asimismo en la página web de la UBPD.

2.7. DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

El Ordenador del Gasto designará a los integrantes del comité asesor y evaluador de las ofertas cuando aplique, tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, por medio del **GCO-FT-021 ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

2.8. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Los interesados pueden hacer comentarios, formular observaciones o solicitar aclaraciones al proyecto de pliegos de condiciones en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 para cada modalidad de contratación.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones y/o aclaraciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones y/o aclaraciones se hará de manera motivada, para lo cual la Entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

2.9. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante la publicación del acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, este acto administrativo debe señalar:

- ✓ El objeto de la contratación a realizar
- ✓ La modalidad de selección que corresponda a la contratación
- ✓ El Cronograma
- ✓ El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos
- ✓ La convocatoria para las veedurías ciudadanas
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes
- ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

2.10. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATISTA

En esta etapa, las dependencias de la UBPD evalúan y seleccionan sus contratistas de forma objetiva en función de su capacidad para suministrar bienes, obras y/o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Entidad.

Las actividades para seleccionar el proponente se realizan conforme a la ley según la modalidad de contratación que aplique como se detalla a continuación:

2.11. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Deberá determinarse el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección y ajustándolo a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021, el artículo 355 de la Constitución Política y demás normas que modifiquen, aclaren o adicionen. De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios, interadministrativos, etc.), y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

- ✓ Licitación pública.
- ✓ Selección abreviada.
- ✓ Concurso de méritos.
- ✓ Contratación directa.
- ✓ Mínima cuantía.

2.11.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento establecido como regla general para la selección de contratistas, a través del cual se formula una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Se precisa que no procede la modalidad de selección de licitación pública como regla general cuando nos encontremos ante una de las excepciones expresamente contempladas en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2017.

2.11.2. CONCURSO DE MÉRITOS

En este proceso de selección, la Entidad formula una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Entidad seleccione entre ellas la más favorable.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, esta modalidad de selección se utiliza para la contratación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir, los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También, para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos, proyectos y para los proyectos de arquitectura.

El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así:

✓ **Concurso Abierto:**

Los concursos de méritos que adelante la UBPD, se realizarán por regla general por el sistema de concurso abierto que implica la convocatoria abierta a todos los interesados para presentar Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en este caso la selección se adelantará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

✓ **Concurso con Precalificación:**

En los casos en que la UBPD opte por adelantar concursos de méritos con precalificación por su conveniencia, se realizará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y del Decreto 1082 de 2015.

Este concurso de méritos se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la UBPD determina la cantidad de interesados que conformarán la lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.

2.11.3. SELECCIÓN ABREVIADA

Este proceso de selección procede para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Debe ser utilizada, en los siguientes eventos:

- ✓ La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad pública.
- ✓ La contratación de menor cuantía.
- ✓ La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- ✓ La contratación cuyo proceso de Licitación Pública, haya sido declarado desierto.

- ✓ La enajenación de bienes del Estado, exceptuando aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- ✓ Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- ✓ Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.
- ✓ Los contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.
- ✓ La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

En la selección abreviada los criterios de evaluación fijados son los mismos de la Licitación Pública, la ley determinó que para el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el criterio de selección es el menor precio.

Esta modalidad de selección permite adelantar cuatro (4) tipos de procedimientos:

- ✓ Menor Cuantía
- ✓ Subasta Inversa
- ✓ Bolsa De Productos
- ✓ Acuerdo Marco De Precios

2.11.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Es un procedimiento simplificado mediante el cual la UBPD formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en:

- i) Los puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, o
- ii) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Esta modalidad procede cuando el valor del contrato esté en el rango de la menor cuantía de la UBPD; cuando los bienes o servicios a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización; o cuando el proceso de licitación pública se haya declarado desierto.

2.11.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

La subasta se desarrolla mediante una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, donde se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

2.11.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS

El procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos podrá ser adelantado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.12. de la Subsección 2, de la Sección 1 del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual preceptúa:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del presente Decreto, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal."

El escenario de negociación "Bolsa en el mercado de compras públicas" o "Bolsa de Productos" tiene la característica de que los mandantes y los oferentes deben estar representados por Sociedades Comisionistas de Bolsa -SCB- registradas y autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, haciendo de estos actores una garantía de seriedad y de cumplimiento de lo pactado, tanto para el comprador (Entidad Estatal) como para el vendedor (Proveedores u oferentes) pues, además

de facilitar la coordinación de las acciones de las diferentes áreas al interior de las entidades estatales y de asesorarlas, acompañan a las empresas proveedoras durante todo el proceso, lo cual contribuye con la transparencia y mejora el desempeño del mercado con estándares de calidad que para la UBPD resultan de la mayor relevancia dada la población objetivo.

De tal forma que, el escenario de la BMC permite el funcionamiento de mercados competitivos porque hay pluralidad de oferentes y formación objetiva de precios. Esto funciona porque los precios se forman mediante pujas (ofertas) entre los proveedores ofertando así el precio más favorable al producto o servicio a adquirir por la entidad compradora, adicionalmente porque el mercado es ciego, tanto para la entidad estatal, como para los proveedores. Esto permite, un proceso transparente y más eficiente ya que, la entidad estatal no sabe quiénes se están postulando como proveedores y los proveedores no saben con quiénes están compitiendo en la negociación.

Por lo tanto, la Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Así mismo en el Mercado de Compras Públicas las entidades estatales pueden comprar bienes y/o servicios a precios de mercado, de forma transparente, eficiente y segura, de igual forma, las empresas, sin importar su tamaño, pueden convertirse en proveedores para ofrecer al estado sus productos y servicios.

De acuerdo a esta modalidad de selección se define que la misma operará a través de la selección de una (1) sociedad comisionista ya mencionada, para que actúe por cuenta de la UBPD, en la compra de los bienes, productos y/o servicios que así se requiera, necesidades que en el desarrollo del objeto de la negociación deberán estar especificadas en el anexo “*Ficha Técnica de Bienes Productos o Servicios*”, “*Ficha Técnica de Negociación*” y demás documentos que respalden el proceso de contratación.

2.11.3.4 SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

El procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de acuerdo marco de precios, deberá ser adelantado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual preceptúa:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica. (...)”.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional, siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios y que cubra el objeto que se pretende contratar.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para:

- i) Producir economías de escala
- ii) Incrementar el poder de negociación del estado
- iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado

El Acuerdo Marco de Precios aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, independiente de su cuantía.

La escogencia de los proveedores previamente la realiza Colombia Compra Eficiente, por lo que la UBPD en su calidad de Entidad Estatal, para contratar por Acuerdo Marco de Precios debe adelantar una orden de compra con los proveedores ya seleccionados de acuerdo con los procedimientos establecidos por dicha Entidad.

Colombia Compra Eficiente publicará el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la UBPD en la etapa de planeación del proceso de contratación podrá verificar si existe un acuerdo vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada y optar por esta forma de contratación.

El área responsable del proyecto procederá a realizar los trámites pertinentes bajo los lineamientos, criterios y formatos establecidos en el portal de Colombia Compra Eficiente, los cuales deberán ser soportados y remitidos a la Oficina Asesora Jurídica – Coordinación de Procesos de Selección y

Contratación quien ejercerá el control de legalidad sobre la contratación. En caso de que el área solicitante lo requiera, podrá realizar a las áreas financiera y jurídica las consultas que considere necesarias para el adecuado desarrollo del proceso.

2.11.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de selección de contratista bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva que puede emplearse previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y del Decreto 1082 de 2015, según la naturaleza. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede solamente en los siguientes casos:

- ✓ Urgencia manifiesta.
- ✓ Contratación de empréstito.
- ✓ Contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- ✓ La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición.
- ✓ Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Para la celebración de estos contratos deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto Ley 591 de 1991¹ y Decreto Ley 393 de 1991². Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.
- ✓ Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos: **i)** Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP. **ii)** Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo.
- ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este tipo de contratos son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que

¹ Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas

² Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnología.

“un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada”³. La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio. Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos. Para los contratos de prestación de servicios y apoyo la gestión se debe tener en cuenta la resolución emitida por la UBPD mediante la cual se adopta la tabla de honorarios.

- ✓ El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Antes de realizar la contratación de un bien inmueble se debe: **i)** Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la Entidad requiere el inmueble. **ii)** Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema compra y contratación pública.
- ✓ La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

Es necesaria la justificación de la contratación directa mediante un acto administrativo en el cual se deben señalar las razones fácticas y de derecho que motivan la contratación bajo esta modalidad.

El relacionado acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.11.5. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Es la asociación entre dos (2) o más entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Igualmente, es necesario tener en cuenta que no necesariamente los convenios interadministrativos deben incluir recursos financieros, caso en el cual, se atenderá lo establecido en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia - Artículo 6 y 95 de la Ley 489 de 1998.

2.11.6. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Los convenios de asociación se celebran con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para:

³ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso-Administrativo. Sección Segunda. Sub Sección B. Consejero ponente: Carmelo Perdomo Cuéter. Bogotá, D.C., primero 1 de marzo de dos mil dieciocho (2018). Expediente23001-23-33-000-2013-00117-01 (3730-2014)

- i) Apoyar o impulsar programas y actividades de interés público, las cuales deben ser acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, o
- ii) Para el desarrollo de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley a la entidad pública en virtud del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

A través de estos convenios de asociación, la UBPD y las entidades sin ánimo de lucro aúnan sus esfuerzos y realizan aportes en dinero, para lo cual las dos partes, de manera conjunta, fijan las condiciones de su participación en el convenio.

No obstante, la entidad no puede celebrar convenios para la administración o gerencia de los recursos, ni para contratar servicios que deban seleccionarse mediante procesos de contratación de selección abreviada, licitación pública o concurso de méritos.

Igualmente, es necesario tener en cuenta que no necesariamente los convenios de asociación deben incluir recursos financieros.

La UBPD, para la contratación de convenios de asociación con Entidades sin ánimo de lucro aplicará el procedimiento establecido en el Decreto 092 de 2017.

2.11.7. MÍNIMA CUANTÍA.

La contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente del objeto (bienes, obras y/o servicios), se realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

En esta modalidad, se establece como requisito habilitante general la verificación de la capacidad jurídica del proponente y únicamente cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo con la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago. La Entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.

Bajo esta modalidad no hay contrato como tal, sino una aceptación de oferta, y el único factor de ponderación es el precio. No se requiere garantía de seriedad de la oferta e inscripción en el RUP.

2.11.8. CONTRATACIÓN CON RECURSOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

En Colombia, la regulación de los convenios o contratos de cooperación se establece en leyes como el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

El artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 establece que *“los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993”*.

Si no existe un tratado internacional que regule la cooperación entre las partes, especialmente cuando el cooperante es una entidad extranjera de derecho público o de otra naturaleza jurídica, se aplica el principio establecido en el artículo 62 de la Constitución Política de Colombia. Según este artículo, los recursos de cooperación internacional se ejecutan de acuerdo con la voluntad del donante, sus criterios, normas y reglamentos de contratación. Esto significa que, en ausencia de un acuerdo internacional específico, la ejecución de los recursos de cooperación se rige por las políticas y procedimientos establecidos por la entidad o país que proporciona la cooperación.

En la UBPD cuando proceden estos tipos de instrumentos se realizan de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.

CAPÍTULO III

3. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento de este, hasta la liquidación del contrato. Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación:

3.1. INICIO DEL CONTRATO

La etapa contractual inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, que se dan con:

- i)** la suscripción del contrato y/o convenio
- ii)** la expedición del registro presupuestal
- iii)** la constitución y aprobación de las garantías según corresponda
- iv)** inicio de la cobertura de afiliación a la ARL, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en algunos casos cuando así se establezca en el contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes, hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio.

Está a cargo del supervisor verificar que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio, para que pueda ejecutarse, así como otros requisitos que para su inicio se encuentren pactados en el contrato y/o convenio, tales como aprobación del equipo de trabajo o presentación de documentos de acreditación de especificaciones técnicas que deban ser aprobados por la supervisión.

3.2. ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación deben ser tramitados a través de las plataformas que disponga Colombia Compra Eficiente, los mismos son de carácter híbrido, es decir, se encontrarán conformados con documentos electrónicos y físicos.

Para la conformación y actualización de los expedientes contractuales de debe tener en cuenta lo establecido en la “**GAD-GU-001 Guía de Conformación de Expedientes Contractuales**”.

Las actividades para el cargue de los documentos en el SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano se encuentran en el “**GCO-PR-012 Cargue de Documentos Plataforma CCE**”.

La actualización de los expedientes contractuales debe hacerse de manera periódica y esta responsabilidad corresponde al supervisor, en el marco del seguimiento y cumplimiento de la vigilancia de los aspectos administrativos del contrato.

3.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL

Las actividades de seguimiento, vigilancia y control corresponden a la supervisión e interventoría y estas deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, así como por los lineamientos internos que para tal efecto expida la UBPD a través de la Secretaría General.

La vigilancia y control de la ejecución de los contratos, convenios, y órdenes de compra estará a cargo de un Supervisor el cual será un funcionario de la entidad o Interventor según el caso, quienes, en cumplimiento del deber legal, propenderán por la vigilancia permanente del correcto cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales establecidas en el contrato y sus anexos (si ha ello hay lugar), así como darán cuenta ante la entidad y organismos de control, sobre el correcto uso de los recursos públicos.

La supervisión debe efectuarse sobre todos los aspectos del contrato, tal y como lo establece la referida norma. El seguimiento, la vigilancia y control deberá ser efectuada por el supervisor de manera integral sobre los aspectos; administrativos, financieros, contables, jurídicos y técnicos del contrato.

3.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la etapa de ejecución del contrato y/ convenio, y de considerarlo necesario, el supervisor o el interventor podrán solicitar la adición, prórroga, o modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada, según el caso, justificando su necesidad ante el Ordenador de Gasto para lo cual deberá tener en cuenta:

- ✓ Las solicitudes solo podrán ser presentadas por el supervisor del contrato y/o convenio, justificando al Ordenador del Gasto las razones por las cuales considera que se debe modificar el contrato y/o convenio.
- ✓ Pertinencia de la modificación requerida por parte del contratista, la cual debe ser solicitada por escrito al supervisor del contrato y/o convenio indicando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole por las cuales se requiera dicha modificación.
- ✓ La modificación, solo procederá cuando el contrato y/o convenio se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un posible incumplimiento por parte del contratista.
- ✓ Los contratos y/o convenios no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- ✓ Es deber de las/los supervisoras/es e interventores/ras, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el/la contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
- ✓ En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato y/o convenio, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.
- ✓ Toda modificación que se requiera en cualquier tipo de contrato y/o convenio, incluyendo modificaciones sobre Órdenes de Compra derivadas de Acuerdos Marco de Precios, serán radicadas por el supervisor a la Secretaría General utilizando el formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**” mediante memorando interno, adjuntado al mismo, los soportes que respalden la solicitud.
- ✓ Toda reducción en valor que se requiera sobre el contrato y/o convenio vigente, será realizada únicamente mediante modificación contractual.
- ✓ Para reducciones en valor en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que por alguna causa no se ejecute el 100% del primer pago pactado, la Secretaría General procederá con la modificación contractual para reducir y liberar del registro presupuestal y del certificado de disponibilidad presupuestal el valor del saldo, previa notificación de saldos de recursos no ejecutados que allegue la Subdirección Administrativa y Financiera para tal fin. Esta modificación surtirá efectos una sea suscrita por las partes en el SECOP.
- ✓ Toda modificación contractual se realizará únicamente si el expediente contractual (físico, digital y en el SECOP II) se encuentra completo, con la información derivada de su ejecución e informes de supervisión que se requieran a la fecha de realización del trámite.
- ✓ Cuando la modificación solicitada afecte presupuestalmente el contrato y/o convenio, deberá diligenciarse el espacio de estado financiero del formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**” y el mismo debe ser validado por la Subdirección

- Administrativa y Financiera.
- ✓ Una vez radicada la solicitud de modificación contractual en la Secretaría General, con el cumplimiento de todos los requisitos para su trámite, la Secretaría General tendrá hasta 10 días hábiles para la elaboración y suscripción de la modificación correspondiente, atendiendo el “**GCO-IN-002 SOLICITAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES**”.

Nota: El supervisor del contrato no es competente para suscribir acuerdos, actas de reunión ni ningún documento de modificación de alguno de los aspectos del contrato, esta competencia es responsabilidad exclusiva del Ordenador del Gasto.

Dentro de las modificaciones contractuales se encuentran:

3.4.1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

En ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal desarrollo, las partes podrán de mutuo acuerdo pactar su suspensión, para lo cual el supervisor del contrato debe solicitar mediante el formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**”, la solicitud de suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual se efectuará y la fecha de su reinicio.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se reactivará el contrato por medio del SECOP II con la aprobación del Ordenador del Gasto y el contratista, debiéndose adicionalmente con una antelación de tres (3) días hábiles, solicitar por parte del supervisor los ajustes de fecha que correspondan en el SECOP II mediante el formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**”.

Todo trámite contractual se realizará únicamente si el expediente se encuentra completo con la información derivada de su ejecución e informes de supervisión que se requieran a la fecha de realización del trámite (físico y en el SECOP II).

3.4.2. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la cesión de contratos, el supervisor deberá presentar el formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**”, junto con los documentos soporte del contratista que recibirá el contrato en cesión.

En la solicitud de modificación contractual, el/la supervisor/a deberá establecer el balance financiero del contrato, relacionando el saldo que se debe pagar el/la contratista cedente y el saldo con que se amparará la prestación del servicio del nuevo contratista cesionario. Este balance debe ser validado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Todo trámite contractual se realizará únicamente si el expediente se encuentra completo con la información derivada de su ejecución e informes de supervisión que se requieran a la fecha de realización del trámite en el SECOP II.

3.4.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo requieren terminar la relación contractual antes de cumplirse el plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el/la supervisor/a del contrato adjuntando la carta de solicitud del contratista y el formato “**GCO-FT-025 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**”, indicando en el mismo, la fecha hasta la cual el/la contratista prestará sus servicios.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el acta de terminación anticipada se entenderá que el contrato se liquida y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

3.5. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Realizadas las actividades de la supervisión en el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual, y de presentarse un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, es deber del/la supervisor/a o interventor/a informar a la Secretaría General de forma oportuna sobre el posible incumplimiento, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de multas, sanciones y/o la garantía del contrato, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la “**GCO-GU-001 GUÍA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES**”.

CAPÍTULO IV

4. ETAPA POS-CONTRACTUAL

Esta etapa inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual y en la misma se debe identificar si se requiere realizar liberación de saldos del contrato y/o convenio y si el mismo requiere o no liquidación.

4.1. LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS TERMINADOS

Se procederá con la liberación de los recursos no ejecutados de un registro presupuestal sin modificación contractual en los términos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, únicamente en aquellos casos en que, finalizado el plazo de ejecución del contrato, aun queden saldos sin ejecutar, producto de un menor valor ejecutado durante algún periodo, y sin que ello implique un posible incumplimiento contractual.

El supervisor del contrato justificará y recomendará al ordenador del Gasto la liberación del recurso no ejecutado, mediante formato de liberación de recursos no ejecutados que disponga la Subdirección Administrativa y Financiera para tal fin.

4.1.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL DE MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL

Los contratos que requieren liquidación son aquellos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que el contrato no termine en condiciones normales y se requiera realizar la liquidación contractual.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes, obras y/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 y/o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

Teniendo en cuenta que la liquidación del contrato es el acto mediante el cual se podrá determinar el paz y salvo entre las partes y/o dejar las salvedades que correspondan, la UBPD podrá establecer las salvedades que correspondan sobre el cumplimiento de garantías y obligaciones poscontractuales en el acta de liquidación, que no cesarán con la suscripción de la liquidación entre las partes.

4.1.2. LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato y/o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir este término en los pactos contractuales, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, conforme con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Es deber del supervisor suscribir el acta de liquidación y/o el formato de cierre de órdenes de compra emitido por Colombia Compra Eficiente (aplica para las contrataciones realizadas a través de la Tienda Virtual del estado colombiano), así como tramitar las firmas del contratista.

4.1.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La liquidación unilateral procederá en los siguientes eventos:

- i) Cuando el contratista ha sido notificado o convocado por la UBPD para suscribir el acta de liquidación y ésta no se presenta
- ii) Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación.

Si se presentare alguna de las anteriores circunstancias, la UBPD, estará facultada para realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

Si vencido el término anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes.

4.1.4. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Procede cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando:

- i) No se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o;
- ii) Respecto de puntos no liquidados.

4.2. RESPONSABILIDADES, COMPETENCIAS Y TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN

4.2.1. DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Para iniciar el proceso de liquidación del contrato, es necesario atender varias actividades previas de alistamiento y de completitud del expediente contractual. A continuación, se relacionan algunas generalidades que se deben tener en cuenta:

- ✓ Conformar y entregar oportunamente a la Secretaría General, el expediente contractual con los documentos derivados de la ejecución contractual y los documentos relacionados en el procedimiento “**GCO-PR-008 LIQUIDACIONES**”.
- ✓ Solicitar mediante memorando la liquidación dentro del término establecido en el contrato.
- ✓ Atender los requerimientos, observaciones y/o sugerencias presentadas por la Secretaría General.
- ✓ Revisar, avalar y suscribir el acta de liquidación elaborada por la Secretaria General, así como el formato de cierre de Orden de Compra emitido por Colombia Compra Eficiente, este último aplica cuando se realiza la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- ✓ Tramitar la firma del acta de liquidación por parte del contratista, y el formato de cierre de orden de compra, el cual aplica cuando se realiza la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- ✓ Allegar los documentos debidamente suscritos por las partes en original a la Secretaría General.
- ✓ Remitir copia del acta de liquidación firmada por el supervisor y contratista.

4.2.2. DE LA SECRETARÍA GENERAL

De manera previa a la solicitud de liquidación, es necesario realizar actividades de revisión y/o validación antes de iniciar con la liquidación, a continuación, se relacionan las generalidades:

- ✓ Recepcionar y tramitar la solicitud de liquidación del contrato, convenio u orden de compra.
- ✓ Revisar y verificar que el expediente contractual cuente con todos los documentos descritos en el procedimiento “GCO-PR-008- LIQUIDACIONES”.
- ✓ Retroalimentar al supervisor, y/u orientar sobre lo que debe subsanar en términos documentales sobre soportes allegados para la liquidación.
- ✓ Elaborar acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación unilateral.
- ✓ Enviar para revisión y firma del Secretario/a General, el acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación unilateral.
- ✓ Fechar el acta de liquidación o fechar y numerar el acto administrativo de liquidación unilateral.
- ✓ Enviar por correo electrónico copia del acta de liquidación bilateral o del acto administrativo de liquidación unilateral al supervisor del contrato y a la Subdirección Administrativa y Financiera si hay lugar a saldos por pagar y liberar.
- ✓ Publicar el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral en las plataformas de Colombia Compra Eficiente, según corresponda.
- ✓ Remitir para archivo el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral y soportes que correspondan.

4.2.3. ORDENADOR DEL GASTO

El Ordenador del Gasto, quien en ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución No.479 de 2023, modificada por la Resolución No.226 de 2024, suscribirá el acta de liquidación o acto administrativo para la finalización de la relación contractual, y/o establecimiento de salvedades según se requiera.

4.3. CIERRE DE CONTRATOS EN SECOP

De conformidad con las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como órgano rector en materia de política de compras y contratación estatal, y teniendo en cuenta que para el cumplimiento de sus funciones, opera el Sistema Electrónico de

Contratación Pública (SECOP) de manera transaccional, plataforma que cuenta con la información oficial de la contratación realizada por las entidades con dineros públicos, se hace necesario que una vez se finalice en la plataforma mencionada los procesos de contratación adelantados por la UBPD, la Secretaría General procederá con el cierre del expediente electrónico en los siguientes casos:

- ✓ En contratos suscritos con personas jurídicas para adquisición de bienes y servicios, cuando;
 - i) Se hayan cumplido las obligaciones poscontractuales
 - ii) Se hayan finalizado las garantías a favor de la UBPD
 - iii) Se haya agotado el proceso liquidación del contrato (si a ello hay lugar)
- ✓ En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando;
 - i) El plazo de ejecución haya finalizado y el contrato no requiera la liquidación
 - ii) Cuando no se encuentren obligaciones poscontractuales pendientes
 - iii) Cuando se hayan finalizado las garantías a favor de la UBPD.

4.4. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se presenten en el desarrollo contractual podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes mecanismos alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato y/o convenio o el mecanismo al cual acudan de común acuerdo las partes, atendiendo las directrices institucionales fijadas por el Comité de Conciliación de la UBPD⁴:

En todo caso, la UBPD preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley.

- ✓ **Arreglo directo.** A través de este mecanismo, la UBPD y x contratista buscarán gestionar por sí mismos la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- ✓ **Conciliación.** A través de éste, la UBPD y x contratista buscarán gestionar por sí mismos la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante la UBPD sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.

Atendiendo lo establecido en el artículo 42A de la Ley 270 de 1996, adicionado por el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 y el artículo 161 de la Ley 1437 de 2011 la conciliación es un requisito de procedibilidad para interponer la acción de controversias contractuales.

⁴ Resolución 106 de 2019 expedido por la Directora General de la UBPD o la que modifique o sustituya.

- ✓ **Amigable composición.** De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, la amigable composición es el mecanismo mediante el cual se delega en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- ✓ **Transacción:** Mediante este mecanismo, la UBPD y x contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.
- ✓ **Cláusulas Compromisorias:** La cláusula compromisoria es el pacto contenido en un contrato y/o convenio o en un documento anexo a él, en virtud del cual los contratantes acuerdan someter las eventuales diferencias que puedan surgir con ocasión del mismo, a la decisión de un Tribunal Arbitral. Sin embargo, en la UBPD el pacto de cláusulas compromisorias se realizará de manera excepcional, teniendo en cuenta los costos que se deben asumir en los Centros de Arbitraje.

Si fracasan los mecanismos antes indicados, los conflictos se someterán los a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

CAPITULO V

5. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Realizadas las actividades de la supervisión y/o interventoría en el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual, y de presentarse un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, es deber de la supervisión y/o la interventoría informar al ordenador del gasto y/o al Secretario General de forma oportuna sobre el posible incumplimiento, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones y/o la efectividad de la garantía del contrato, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el mismo. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la “GCO-GU-001-GUÍA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES”.

La supervisión y/o la interventoría deberá alistar y elaborar el informe del presunto incumplimiento. En el caso de la supervisión, la Secretaría General prestará el acompañamiento y la asesoría que requiera. La supervisión y/o interventoría deberán avanzar en el menor tiempo posible frente a la producción y la radicación ante el ordenador del gasto y/o Secretario General de su informe del presunto incumplimiento.

Toda situación de incumplimiento de los contratistas requerirá de la formulación de, al menos, un requerimiento por parte de la supervisión y/o interventoría, con copia al garante del contrato, en el cual, deberán, de manera puntual y clara, señalar:

- ✓ Cuáles son las circunstancias que sirven de sustento al presunto incumplimiento
- ✓ Cuáles son las obligaciones del contrato que presuntamente ha infringido el contratista

- ✓ La indicación al contratista de que cumpla inmediatamente con dichas obligaciones presuntamente incumplidas.

La supervisión y/o interventoría deberán realizar el seguimiento del requerimiento anterior y hasta cuando se supere la situación de incumplimiento. La supervisión y/o interventoría deberán valorar el tiempo que necesita el contratista para que se sobreponga frente a la situación de incumplimiento, sin embargo, si existe reiteración de la conducta del contratista que se identifica como presunto incumplimiento o cuando se genere una afectación grave a la UBPD o a terceros, de manera inmediata, deberá radicarse el informe del presunto incumplimiento ante el ordenador del gasto y/o Secretario General.

Una vez la supervisión y/o la interventoría hayan radicado el informe del presunto incumplimiento ya mencionado, deberán asistir, acompañar y participar en el proceso administrativo sancionatorio contractual que se inicie y hasta su finalización, para lo cual, deberán contar con la disponibilidad necesaria, priorizando entre sus actividades, aquellas que guarden relación con dicho proceso.

CAPÍTULO VI

6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

6.1. ASPECTOS GENERALES

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de **la supervisión** o **interventoría**, según corresponda.

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

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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

6.2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

La actividad de la supervisión e interventoría están sustentadas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 -Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019 y Ley 2094 y/o las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen, así como por los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, los principios y fines de la contratación estatal, el contrato o convenio con sus anexos y las normas especiales concernientes al ejercicio de la supervisión.

6.3. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (SEGÚN CORRESPONDA):

- ✓ **Controlar:** Es la actividad que se deriva del seguimiento oportuno en la ejecución contractual, la cual se realiza conforme con lo establecido en el contrato, convenio, orden de compra y en todos los documentos anexos que hacen parte integral del mismo.
- ✓ **Exigir:** Es la facultad que tiene el/la supervisor/a para requerir del contratista el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contrato, convenio u orden de compra, teniendo en cuenta la calidad, la cantidad y plazo de ejecución del contrato.
- ✓ **Prevenir:** Advertir posibles eventualidades contractuales con el fin de mitigar riesgos y de esta manera garantizar el cumplimiento del contrato. La gestión del/la supervisor/a no solo se determinará sobre las acciones, sino también sobre aquellas omisiones que en el marco de sus deberes y responsabilidades deje de realizar como encargado/a del seguimiento y control contractual.
- ✓ **Verificar:** Se constituye como una de las más importantes tareas de la supervisión, teniendo en cuenta que es deber de la supervisión revisar que las entregas de los bienes, obras y servicios se realicen en los plazos pactados en el contrato y conforme con las calidades técnicas y cantidades acordadas.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y se ejercerá con plena autonomía, y en total coordinación con el/la/los jefes de las dependencias solicitantes de la contratación y el/la Ordenador/a del Gasto.

6.4. DESIGNACIÓN DEL/LA SUPERVISOR/A.

Para la designación del (las/los) supervisoras/res, la dependencia solicitante de la contratación deberá señalar desde los **Estudios y Documentos Previos para Procesos de Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Contratación Directa Diferente a PSP** o **“Estudios Previos para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión”**, según la modalidad que aplique, la denominación del (los) cargo(s) que ejercerá(n) la supervisión del (los) contrato(s) que se derive(n) del proceso de contratación, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El(los) cargo(s) puede ser servidores/ras profesionales, asesor o directivo de la entidad²⁶, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente asignadas en el Manual

de Funciones, tenga una relación directa con el objeto del contrato que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en el funcionamiento del mismo.

- ✓ Se deberá realizar un análisis previo de las cargas de trabajo de quien(es) se va(n) a designar para la supervisión del contrato, estableciendo que el/la/los/las servidor/a(s) público que se encuentra(n) en el(los) cargo(s) y que realizarán las actividades de supervisión del contrato o convenio, cuentan con la disponibilidad suficiente para su correcto desarrollo.
- ✓ Cuando la supervisión sea compartida entre dos cargos de una misma dependencia o de diferentes dependencias, se debe incluir en los estudios previos la delimitación de la supervisión que ejercerá cada uno de los cargos designados.
- ✓ Solo podrá solicitarse la designación de la supervisión de contratos o convenios, en cargos de planta, por lo cual no serán atendidas las solicitudes de supervisión que recaigan en contratistas.
- ✓ Cada director/a, subdirector/a o jefe de dependencia será el encargado/a de analizar y definir en sus procesos de contratación las capacidades e idoneidades de los/las funcionarios/as llamados/as a ejercer la supervisión de uno o varios contratos o convenios, antes de solicitar la designación del supervisor que corresponda.
- ✓ El/la Ordenador/a del Gasto, atendiendo la recomendación incluida en los estudios previos, designará el (los) cargo(s) en el(los) cual(es) recaerá la supervisión. Esta designación quedará explícita, bien en el texto del contrato o convenio celebrado o mediante comunicación escrita que será informada el/la Supervisor/a que corresponda.
- ✓ En ningún caso el/la supervisor/a del contrato o convenio podrá delegar la supervisión de contrato o convenio en otro/a servidor/a público o contratista de la Entidad.
- ✓ Teniendo en cuenta que las contrataciones se realizan a través de la plataforma SECOP II, quienes ejerzan la supervisión de contratos deben estar registrados en dicha plataforma y enlazados como parte de la UBPD, para lo cual remitirán un correo al usuario administrador de la UBPD, funcionario de Secretaría General – Contratos, para que realice dicho enlace.

6.5. APOYO A LA SUPERVISIÓN

El director, subdirector o jefe de oficina que se encuentra a cargo de la contratación correspondiente, podrá designar e informar mediante comunicación escrita a el/la/los/las servidores/ras públicos o contratista(s) que tendrá(n) la función u obligación de apoyar el supervisor, en lo que requiera para la correcta ejecución del contrato o convenio a supervisar. Es importante tener en cuenta que la designación como apoyo a la supervisión debe ser oportuna, de manera que se permita una

adecuada labor de seguimiento y control sobre el contrato o convenio que corresponda. Para este fin, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ **Servidores públicos:** Las funciones específicamente asignadas al servidor público en el Manual de Funciones, deben tener una relación directa con el objeto de contrato o convenio al cual se realizará el apoyo a la supervisión, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo.
- ✓ **Contratistas:** El/la contratista debe tener establecida dentro de sus obligaciones contractuales, la de apoyar la supervisión de contratos o convenios, y las obligaciones específicamente asignadas en el mismo deben tener una relación directa con el objeto de contrato al cual se realizará el apoyo a la supervisión, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo.
- ✓ La designación de apoyo a la supervisión no implica una supervisión conjunta, ni una supervisión compartida, ni el desistimiento de las actividades que debe ejecutar el/la supervisor/a, quien en todo caso responderá de acuerdo con la Ley por el ejercicio de supervisión y vigilancia del contrato o convenio directamente. El o los apoyos a la supervisión brindarán el soporte requerido por el/la supervisor/a en las actividades administrativas y/o técnicas y/o financieras que se requieran para la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ La organización interna y cargas de trabajo que la dependencia tenga.

6.6. SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISIÓN.

El director, subdirector o jefe de oficina podrá solicitar por escrito el ordenador del gasto en cualquier momento, el cambio de supervisión, justificando los motivos de idoneidad, experiencia y/o organización de la dependencia específica, complejidad del contrato a supervisar, entre otros, que soportan la respectiva solicitud.

Es requisito para proceder con el cambio de supervisión y deber del supervisor saliente, es dejar el expediente contractual digital e informes de supervisión⁵ de los contratos o convenios supervisados (y la plataforma SECOP) al día, con la información derivada de la ejecución hasta la fecha de aplicación del cambio de supervisor.

Atendiendo esta solicitud, la Secretaría General elaborará el documento de designación de supervisión, el cual será firmado por el ordenador del gasto y comunicado el nuevo supervisor.

Igualmente, la Secretaría General realizará la actualización del supervisor en la Plataforma SECOP II, por lo tanto, todas las personas que ejerzan la supervisión deben estar registradas en dicha plataforma y enlazados a la UBPD. Para proceder con el trámite de cambio de supervisión, los expedientes contractuales (físicos y/o digitales y en la plataforma SECOP II) deben estar al día con la información derivada de la ejecución hasta la fecha de aplicación del cambio de supervisor.

⁵ Formato "GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD".

6.7. AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL SUPERVISOR.

Ante la ausencia temporal o definitiva del supervisor, por vacaciones, permiso, comisión, licencia, retiro de la entidad, caso fortuito u otra causa, la supervisión la asumirá automáticamente el superior jerárquico del supervisor o en los casos donde se realice encargo del cargo, el encargado asumirá las supervisiones que sean de responsabilidad del cargo que asume, sin necesidad de una nueva designación.

Se precisa que la supervisión de los contratos es inherente al cargo. Por tal motivo, supervisiones previamente designadas de contratos en desarrollo, y sin que medie una designación diferente, serán asumidas por el superior jerárquico del servidor, mientras no se haya nombrado el cargo, y las mismas posteriormente, serán asumidas por quien asuma el cargo del supervisor inicialmente designado.

Cuando se presenten ausencias diferentes a una calamidad o caso fortuito, es deber del supervisor que se ausentará, dejar los expedientes contractuales e informes de supervisión de los contratos supervisados (físicos y/o digitales y en la plataforma SECOP) al día, con la información derivada de la ejecución hasta la fecha en que inicia la ausencia. Adicionalmente a lo anterior, cuando la ausencia sea permanente, el supervisor saliente debe elaborar un informe final de supervisión en el formato **“GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD”**. El nuevo supervisor podrá dejar las constancias que considere pertinentes relacionadas tanto con la ejecución del contrato como del estado en que recibe el expediente. Lo anterior, para efectos de la responsabilidad.

6.8. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

La supervisión efectiva del contrato mitigará posibles riesgos ante las eventualidades propias de la ejecución contractual, sin embargo, dada la importancia de la supervisión, actividad a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

6.9. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores e interventores responderán pecuniariamente cuando la entidad sufra detrimento patrimonial, como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de la supervisión o interventoría, en garantía y protección del patrimonio del Estado.

6.10. RESPONSABILIDAD PENAL

Los interventores o supervisores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales consagrados en el Título XV en Ley 599 de 2000 y lo establecido en la Ley 80 de 1993, en su artículo 52.

En caso de declaratoria de responsabilidad fiscal o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales.

6.11. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1952 de 2019 y 2094 del 2021, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de deberes y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses en el ejercicio de la supervisión.

6.12. DEBERES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO

Será responsabilidad del supervisor o interventor propender por el cumplimiento de los deberes y actividades en el ejercicio de sus funciones desde la designación de la supervisión hasta la liquidación del contrato, convenio u orden de compra de manera integral, abarcado los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos del contrato o convenio.

6.13. EN ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa aún no se ha realizado la designación de supervisión, sin embargo y teniendo en cuenta que hay contrataciones que se repiten de vigencia a vigencia (por ejemplo, las contrataciones orientadas al funcionamiento de la entidad, tales como arrendamientos, conectividad, aseo y cafetería, correspondencia, etc.) es recomendable que el funcionario que ha ejercido la supervisión del respectivo tema en las contrataciones anteriores, apoye la estructuración de todos los documentos y trámites a realizar en esta etapa, por su experiencia y conocimiento respecto de la ejecución de estos contratos o convenios. En esta etapa la dependencia solicitante de la contratación debe:

- ✓ Atender al principio de Planeación: Desarrollar los procesos de contratación con base en las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones, para dar estricto cumplimiento a la planeación desde la necesidad de la entidad.
- ✓ Tramitar contratos oportunos y convenientes, teniendo en cuenta las necesidades de la UBPD, los bienes, obras y/o servicios que realmente requiere la entidad para el cumplimiento de su misión y de su funcionamiento.
- ✓ Estructurar en debida forma la ficha técnica que requiera el proceso para inicio de la actividad

contractual, de forma explícita, de tal forma que permita comprender la necesidad del bien, obra y/o servicio requerido, así como los estudios previos correspondientes.

- ✓ Tramitar la solicitud de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, que garantice la disponibilidad de los recursos a comprometer.

6.13.1. EN ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa el supervisor designado deberá:

- ✓ Conocer y comprender plenamente el contenido del contrato, convenio u orden de compra, su objeto, obligaciones, así como todos sus documentos anexos; ficha técnica, estudio previo, pliego de condiciones, acuerdo marco, instrumentos de agregación, oferta económica, cronograma, presupuesto, forma de pago y demás que hagan parte del mismo.
- ✓ Realizar la reunión de inicio y suscribir con el/la contratista su respectiva acta de inicio (cuando aplique), así como suscribir todas aquellas actas que surjan en el desarrollo del contrato o convenio.
- ✓ Tramitar, previo concepto del/la Ordenador/a del Gasto, las prórrogas, adiciones, liberaciones, cesiones, suspensiones y modificaciones del contrato o convenio a que haya lugar, de manera diligente, de tal manera que se garantice la correcta ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Verificar unidades y calidades de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como garantizar su debido ingreso al almacén de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera “**GAD-PR-011 INGRESO DE BIENES**”.
- ✓ Cuando en el contrato o convenio se pacten obligaciones eventuales⁶ que pueden ser requeridas con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución contractual, el/la supervisor/a debe informar si el/la contratista no está cumpliendo las mismas o las desarrolla de manera deficiente, con la finalidad de que la entidad adopte las medidas que permitan exigir el cumplimiento de estas obligaciones. Ejemplos de este tipo de obligaciones:
 - i) Cuando se adquieren licencias para un software, la obligación principal en la entrega de las licencias compradas, sin embargo, por la compra, la entidad tiene 2 años de soporte para resolver los problemas que eventualmente se presenten.
 - ii) Las eventuales exigencias de garantías de fábrica que cubren los equipos tecnológicos después de la terminación de ejecución del contrato), soportes técnicos o garantía de soporte técnico, entre otras.
- ✓ **Elaborar los informes periódicos de supervisión:** Elaborar de manera bimestral el informe de supervisión del contrato o convenio, en el formato “**GCO-FT-024 INFORME DE SUPERVISIÓN**”

⁶ Obligaciones que pueden ser requeridas o no por la Entidad y que dependen de la ocurrencia de determinadas circunstancias.

- UBPD**”, en donde se relacione el nivel de ejecución y el cumplimiento de obligaciones del contrato. La presentación de este informe aplica para todo tipo de contratos o convenios, excepto para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que el contratista elabora el informe de actividades y el supervisor revisa y firma el mismo.
- ✓ Para aquellos contratos o convenios sin erogación de recursos donde se pacte la presentación y elaboración de otros informes, se podrá presentar el informe de supervisión en el formato “**GCO-FT- 024 INFORME DE SUPERVISIÓN UBPD**”, con una periodicidad semestral o dentro del plazo pactado por las partes.
 - ✓ Garantizar un manejo financiero y presupuestal diligente en cumplimiento de lo establecido en el contrato. Esto incluye:
 - i) Propender por la ejecución oportuna de los recursos del Plan Anual de Caja. - PAC
 - ii) Impulsar el trámite oportuno de pagos
 - iii) Solicitar la constitución de cuentas por pagar o constitución de reserva al final de cada vigencia según corresponda
 - iv) Tramitar la oportuna adición, liberación o reducción de recursos que se requieran
 - v) Solicitar el trámite de autorización de vigencias futuras cuando estas sean necesarias
 - vi) Garantizar el oportuno reintegro de recursos e informar las vigencias expiradas cuando sea el caso
 - vii) Verificar los pagos de la seguridad social a que haya lugar por parte del contratista conforme con lo establecido en la ley y en el contrato o convenio
 - ✓ Informar a la Secretaría General de forma oportuna cuando en el seguimiento a la ejecución contractual evidencie un posible incumplimiento.
 - ✓ Conformar y mantener actualizado el expediente contractual tanto físico, electrónico y el SECOP, con los documentos soporte derivados de su ejecución tales como; informes del contratista, soportes de trámite y autorización de pagos, informes de supervisión, productos y demás soportes que den cuenta del correcto cumplimiento del contrato (según corresponda).
 - ✓ Publicar en las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVE los documentos derivados de la ejecución contractual cuando así se requiera, de conformidad con lo establecido en el instructivo “**GCO-PR-012 Cargue de Documentos Plataforma CCE**”.
 - ✓ Verificar la línea de pago creada por el contratista, así como verificar los documentos de trámite de pago cargados en el SECOP, y proceder con su aprobación en la plataforma.

6.13.2. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL

En los contratos donde:

- i) Se pacten obligaciones que eventualmente⁷ pueden desarrollarse con posteridad a la terminación del contrato y/o
- ii) Cuando se presenten con posterioridad a la liquidación del contrato, hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista y/o que causen un perjuicio a la Entidad, el supervisor deberá informar a la Entidad para adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley.

Tramitar la liquidación del contrato de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio y de no estar previamente establecido, proceder conforme con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que el contrato no termine en condiciones normales y se requiera realizar la liquidación contractual.

Solicitar al contratista mantener las garantías de los contratos supervisados vigentes y hasta tanto no se culmine con la liquidación del contrato.

Verificar los trámites financieros y presupuestales a que haya lugar tales como generación de rendimientos financieros y su devolución a la Dirección del Tesoro Nacional.

Elaborar su informe final de supervisión que recoja todo el periodo de la gestión de supervisión realizada, bien sea por vencimiento del plazo contractualmente pactado, o por desvinculación y/o retiro de la UBPD.

Es deber del supervisor presentar a la terminación del contrato la solicitud de liquidación, atendiendo el procedimiento “**GCO-PR-008 LIQUIDACIONES**”.

6.14. PROHIBICIONES

Es prohibido a los supervisores e interventores y a cualquier funcionario o contratista que intervenga en los procesos contractuales:

- ✓ Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe

⁷ Ejemplos de este tipo de obligaciones: 1. Cuando se adquieren licencias para un software, la obligación principal en la entrega de las licencias compradas, sin embargo, por la compra, la entidad tiene 2 años de soporte para resolver los problemas que eventualmente se presenten. Ejemplo 2. Las eventuales exigencias de garantías de fábrica que cubren los equipos tecnológicos después de la terminación de ejecución del contrato).

- ✓ Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio
- ✓ Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio
- ✓ Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto, y en formatos no expedidos por la Secretaría General
- ✓ Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio
- ✓ Autorizar servicios o bienes de carácter suntuario
- ✓ Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista

7. DEFINICIONES

- ✓ **Acta de Inicio de Contrato.** El documento que suscriba el/la supervisor/a o interventor/a y el/la contratista con posterioridad a la suscripción del contrato en el que se formaliza y reconoce el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de este. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.

El acta de inicio del contrato debe ser firmada por el/la contratista y el/la supervisor/a del contrato y posteriormente publicarla en la plataforma del SECOP II.

En los contratos de concesión, obra pública y demás formas de Asociación Público-Privada en las que existan diferentes etapas de ejecución contractual tales como diseño, construcción y operación, se podrá pactar la suscripción de un Acta de Inicio para cada etapa del contrato.

- ✓ **Análisis del sector.** Es una herramienta que sirve para establecer el contexto del proceso de contratación. El objetivo es conocer el mercado del bien o servicio que la entidad pretende adquirir, de tal manera que se tengan los elementos para diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia y economía. Por lo tanto, este análisis contribuye a la identificación tanto de algunos de los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del proceso, como de los requisitos habilitantes adecuados y la forma en que se deberían evaluar las ofertas.⁸
- ✓ **Acuerdo Marco de Precios.** Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales con el fin de producir economías de escala para:

⁸ Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

- i) Incrementar el poder de negociación del Estado
- ii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un/a representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al Acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.⁹

- ✓ **Banca Multilateral.** La banca multilateral es una de las formas de “*cooperación para el desarrollo*”, que busca financiar el desarrollo de los pueblos a través de créditos favorables para los prestatarios, que se ejecutan bajo políticas económicas determinadas y mediante un correspondiente acompañamiento que incluye la experiencia en los países desarrollados y la adquirida en la ejecución de estos empréstitos en otros países en desarrollo.

Es una de las fuentes de contratación de empréstitos externos y se le denomina como tal a todos los Bancos de Desarrollo como el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento, entre otros.

En el texto del presente Manual se utilizará la expresión “*Banca Multilateral*” o “*Banca*”.

- ✓ **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- ✓ **Contrato.** Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.¹⁰ De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, todos los contratos que celebren las entidades estatales deben constar por escrito. Es importante tener en cuenta que la Plataforma del SECOP II utiliza para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados, la firma electrónica.¹¹

⁹ <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

¹⁰ Artículo 1495 de la Ley 84 de 1873, Código Civil.

¹¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf 6 Artículo 95 Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Convenio interadministrativo.** Es la asociación entre dos (2) o más entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Estos convenios no necesariamente deben presupuestar recursos financieros para su ejecución.
- ✓ **Cooperación Internacional.** Es la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, que complementa los esfuerzos de un Estado mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organizaciones multilaterales, u organizaciones de la sociedad civil.¹²
- ✓ **Dependencia solicitante.** Es el responsable de ejecutar los recursos asignados al proceso, de realizar el levantamiento de las necesidades de todas las dependencias y de adelantar el proceso contractual.
- ✓ **Estudio de mercado.** Es la actividad que se enmarca en los procesos conocidos como precontractuales, cuyo objetivo es establecer las verdaderas condiciones técnicas y por ende el presupuesto del bien o servicio que se contratará, además de analizar las condiciones de mercado requeridas para su adquisición.¹³
- ✓ **Grandes superficies.** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio; las Entidades Estatales podrán celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.¹⁴
- ✓ **Inteligencia de mercado.** Es el mecanismo que permite a las entidades, mediante el análisis de datos, estadísticas, trabajo de campo y comportamientos, conocer mejor el mercado (productos, proveedores, bienes y servicios) y proporcionar información oportuna, veraz y certera para la toma de decisiones presupuestales y contractuales.
- ✓ **Levantamiento de necesidades.** Este instrumento hace parte integral de la justificación, puesto que soporta la necesidad de la dependencia solicitante indicando la modalidad y los resultados obtenidos al momento del levantamiento de ésta. Para ello, la dependencia solicitante puede utilizar encuestas, actas de reuniones o correos electrónicos donde conste quiénes tomaron la decisión sobre la necesidad.
- ✓ **Matriz de riesgos.** Una matriz de riesgos es una herramienta de análisis de riesgos que sirve para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo durante el proceso de planificación del proyecto, el cual tiene presente el hecho generador, la parte responsable del mismo y la forma de mitigación.
- ✓ **Mipyme.** Las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) son actores estratégicos en el

¹² 7APC Colombia (2021), Herramientas normativas de la cooperación internacional de Colombia, Pag. 18

¹³ La contratación Pública, Modelo de inteligencia de mercado hacia entidades públicas ejemplares- Min agricultura 2016, Pág. 27.

¹⁴ Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del país, participantes activos del sistema de compras públicas colombiano.

- ✓ **Orden de Compra.** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.¹⁵
- ✓ **Plan Anual de Adquisiciones.** Es una herramienta para: **i)** Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y **ii)** Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- ✓ **Registro presupuestal – RP.** Es el documento que garantiza la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal, asegurando que los recursos comprometidos no sean utilizados para otro fin.
- ✓ **SECOP II.** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores, donde las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación y los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea¹⁰. Esta plataforma no solo permite la publicidad, sino además la transacción en tiempo real de las contrataciones que realiza el estado contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y participación en los procesos.¹¹
- ✓ **Tienda Virtual.** Es la herramienta en línea del sistema de compras pública, que permite a las entidades hacer compras a través de acuerdos marco de precios, grandes superficies (hasta por el valor de la mínima cuantía) y los instrumentos de agregación de demanda.

¹⁵ <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario/orden-de-compra>.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
22/06/2018	Elaboración del documento primera versión.	001
21/08/2020	<p>Se relacionan los procedimientos y demás lineamientos enmarcados en el proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Se incluyen orientaciones frente a las modificaciones contractuales.</p> <p>Se incluyen orientaciones para cada una de las etapas del proceso contractual.</p> <p>Se incluyen definiciones relacionadas.</p> <p>Se incluye el marco normativo aplicable</p> <p>Se incluyen orientaciones frente a la supervisión y a los apoyos a la supervisión, cambios en la supervisión.</p> <p>Responsabilidades y deberes del supervisor y prohibiciones.</p>	002
04/10/2024	Actualización de fortalecimiento frente a Introducción, objetivo, reubicación de las etapas de gestión contractual dentro del documentos y el desarrollo.	003

ELABORÓ:	28	06	2024	REVISÓ:	30	08	2024	APROBÓ:	04	10	2024
<p>Lía Margarita Rodríguez Palacio Experta Técnica</p> <p>Carolina Carrascal Pérez Experta Técnica</p> <p>Ana Carolina Guevara Jiménez Experta Técnica</p> <p>Julieth Natalia Gil Muñoz Experta Técnica</p> <p>Angie Lorena Bravo Calderón Analista Técnica</p> <p>Cindy Viviana Garrido Rincón</p>				<p>Ana Catalina Castro Lozano Asesora</p> <p>Marisol Duarte Bautista Experta Técnica</p>				<p>Alejandro Herrera Yepes Secretario General</p>			

<p>Analista Técnica</p> <p>Diana Marcela Bejarano Contratista</p> <p>Jessica Daniela López Valero Contratista</p> <p>Luis Fernando Arenas Rodríguez Contratista</p>		
--	--	--