


MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C., junio 2022

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 10/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	7
3. MARCO NORMATIVO APLICABLE	7
4. DEFINICIONES	7
5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	7
6. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y SUS COMPETENCIAS	10
6.1. DIRECTOR GENERAL DE LA UAEGRTD	10
6.2. ORDENADOR DEL GASTO.....	10
6.3. SECRETARÍA GENERAL.....	10
6.3.1. GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO	10
6.3.2. GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	11
6.4. COMITÉ EVALUADOR.....	11
6.5. SUPERVISORES O INTERVENTORES CONTRACTUALES.....	12
7. MODALIDADES DE SELECCIÓN	13
7.1. LICITACIÓN PÚBLICA	14
7.2. SELECCIÓN ABREVIADA	14
7.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	15
7.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	15
7.2.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS	15
7.2.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	15
7.3. CONCURSO DE MÉRITOS	16
7.3.1. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	16
7.3.2. PRECALIFICACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	17
7.4. CONTRATACIÓN DIRECTA	17
7.4.1 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	18
7.5. MÍNIMA CUANTÍA	19
7.6. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	19
7.7. INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20
7.8. OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	20

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

7.9. GRANDES SUPERFICIES	20
8 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	21
8.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	21
8.1.1. FASE DE PLANEACIÓN	21
8.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA.....	22
8.1.1.2. Ficha Técnica.....	23
8.1.1.3. Estudio de Mercado, Análisis del Sector y cuadro comparativo	23
8.1.1.4. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	24
8.1.1.5. Estimación y cobertura de los riesgos.....	24
8.1.1.6. Definición de los requisitos habilitantes	25
8.1.1.7. Estudios Previos	25
8.1.1.8. Solicitud de Inicio Proceso de Selección	26
8.1.1.9. Aviso de Convocatoria.....	26
8.1.1.10. Proyecto de Pliego de Condiciones.....	26
8.1.1.11. Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones	27
8.1.1.12. Resolución de Apertura	27
8.2. FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	28
8.2.1. EVALUACIÓN DE LOS PROPONENTES	28
8.2.2. RECOMENDACIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.....	28
8.2.3. ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	28
8.3. ETAPA CONTRACTUAL	29
8.3.1. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	30
8.3.1.1 Registro Presupuestal – RP.....	30
8.3.1.2. Afiliación Administradora Riesgos Laborales – ARL	30
8.3.1.3 Aprobación de Garantías.....	30
8.3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	31
8.3.2.1 Perfil del Supervisor	32
8.3.2.2 Figura de Interventoría.....	32
8.3.2.3 Supervisión Compartida.....	32
8.3.2.4 Cambio de Supervisión	32
8.4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	33
8.4.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN	33
8.4.1.1 Vigilancia Jurídica.....	34

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.4.1.2 Vigilancia administrativa y legal.....	34
8.4.1.2 Vigilancia Técnica.....	36
8.4.1.3 Vigilancia Financiera y Contable	37
8.4.2 ESPECÍFICAS EN LOS INFORMES	38
8.4.3 OBLIGACIONES GENERALES:.....	39
8.5 VERIFICACIÓN CONTRACTUAL	40
8.5.1 POR PARTE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	40
8.5.2. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR.....	41
8.5.3 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	41
8.5.3.1 Por parte del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados	44
8.6. FASE CONTRACTUAL	44
8.6.1. PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA EL CONTRATISTA, ASOCIADO O PROVEEDOR.....	44
8.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	45
8.6.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	45
8.6.4. ADICIONES Y/O PRÓRROGAS	45
8.6.5. LIBERACIONES Y REDUCCIONES	46
8.6.6. CESIÓN DEL CONTRATO.....	46
8.6.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO U ORDEN DE COMPRA.....	47
8.6.8. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES	47
8.6.9. OTRAS MODIFICACIONES.....	47
8.6.10. FACULTADES EXORBITANTES.....	47
8.7. ETAPA POSTCONTRACTUAL	48
8.7.1. EJECUCIÓN POSTCONTRACTUAL	49
8.7.1.1. Solicitud de Liquidación	50
8.7.2. VERIFICACIÓN POSTCONTRACTUAL	50
8.7.2.1. Proyectar Acta de Liquidación	50
8.7.2.1.1. Liquidación Bilateral de mutuo acuerdo.....	50
8.7.2.1.2 Liquidación Unilateral	51
8.7.2.2 Publicar Acta de Liquidación en SECOP	51
8.7.2.3 Fenecimiento de la totalidad de las garantías	51
8.7.3. ESPECÍFICAS EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	52
8.7.3.1. Vigilancia Jurídica.....	52
8.7.3.2. Vigilancia Administrativa	52

MC-MO-03
V.3


Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.7.3.3. Vigilancia Financiera y Contable	52
9. CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	52
9.1. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO U ORDEN DE COMPRA .	52
9.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN.....	52
10. ANEXOS.....	53
11. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN	53
12. CONTROL DE CAMBIOS	53

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

INTRODUCCIÓN

Con ocasión de la expedición de la Ley 1448 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en adelante UAEGRTD, modificada por la Ley 2078 de 2021, mediante la cual se prorroga su vigencia hasta el 10 de junio de 2031; como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la cual consagra y dicta las medidas legales para restituir y formalizar la tierra de las víctimas del despojo y abandono forzoso que se hubiese presentado desde el 1 de enero de 1991, con ocasión del conflicto armado interno, siendo la instancia administrativa y cuyo objetivo central es “servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados”

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, da los instrumentos necesarios para el cabal cumplimiento de los fines estatales mediante la contratación pública, para la selección objetiva adecuada de los Contratistas, Asociados o Proveedores con el objetivo de fortalecer la promoción de la competencia, bajo las diferentes modalidades de contratación; garantizar en buen término los objetivos, metas, planes, proyectos y programas, asegurando la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera efectiva y la transparencia propia de la función administrativa.


Se describen las competencias para cada uno de los actores que intervienen y se determinan las actividades que deben realizar por disposición legal y/o por virtud de la delegación o descentralización de funciones, al igual que las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios, de funcionamiento e inversión, estableciendo métodos, mecanismos y criterios necesarios para realizar estas actividades de forma eficaz y eficiente, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 del 26 de mayo de 2015, en el que se establece: “Las Entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

Las actividades a realizar en la contratación pública se desarrollan con un enfoque por procesos, aplicables en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que unifica los criterios sobre los trámites internos en la contratación, considerando la interacción, interdependencia y relaciones causa-efecto existentes entre ellas y articulando los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad, garantizando una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, los servidores que intervienen en el Proceso de Gestión Contractual, deben acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión en adelante SIPG.

De esta forma se apoya la construcción de visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Entidad Pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

1. OBJETIVO

Definir las competencias, responsabilidades, funciones y autoridad en materia contractual al interior de la UAEGRTD, señalando los procedimientos determinados en el estatuto de contratación pública según la modalidad de selección y los aspectos, mecanismos y criterios esenciales en torno a los mismos, establecidos por la ley relacionada con la contratación estatal, todo ello con el propósito fundamental de garantizar una ejecución contractual transparente, responsable y eficiente. Así mismo, fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos o convenios o acuerdos u órdenes de compra suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

2. ALCANCE

La UAEGRTD aplica este Manual en los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, con el fin de adelantar todos los procesos en materia de contratación que lleve a cabo la entidad, sin apartarse de las normas y leyes que rigen el presupuesto público colombiano, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio, de funcionamiento o inversión, hasta la liquidación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y el fenecimiento del total de la(s) garantía(s) cuando aplica, que se haya suscrito con el propósito de satisfacer tal necesidad.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Las actuaciones de la UAEGRTD para iniciar y llevar a cabo los procesos de contratación en cualquiera de sus etapas se encontrarán regidos bajo el marco legal que se cita en el normograma publicado en la página web de la entidad, a través del siguiente link <https://www.restituciondetierras.gov.co/normatividad?inheritRedirect=true>

4. DEFINICIONES

Ver definiciones de los términos en el Sistema de Información STRATEGOS.

5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN


De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Estatuto General de Contratación de la Administración, por la naturaleza jurídica de la UAEGRTD, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Ahora bien, pueden regirse por disposiciones de regímenes particulares como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Nacional cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello, atendiendo lo establecido en el Decreto N° 092 de 2017.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, “De la Normatividad Aplicable a los Contratos Estatales”, reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales 1896, 2166 de 2004 y por el Decreto Nacional 4266 de 2010. “Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del estatuto se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley”

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Los Contratos, Convenios, Acuerdos, Órdenes de Compra celebrados y/o ejecutados en Colombia se someten a la Ley colombiana, mientras que los celebrados en Colombia, pero ejecutados en el exterior podrán someterse a la Ley Extranjera.

En el caso de préstamos concedidos por organismos de crédito multilateral, la UAEGRTD puede someterse a los reglamentos de éstos.

Cuando se trate de contratación con organismos internacionales, la UAEGRTD deberá llevar a cabo lo estipulado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993” la cual dispuso:

"ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 8055 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades”

MARCO NORMATIVO APLICABLE SUPERVISOR O INTERVENTOR

El Supervisor o Interventor debe regirse de conformidad a la normatividad vigente y aplicable a las actividades en el ejercicio de la supervisión y la naturaleza del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra a su cargo, esto con el fin de realizar el correcto seguimiento administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable. Así mismo, las actuaciones del Supervisor deberán regirse por los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.


La actividad de la Supervisión deberá ceñirse a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y decretos que lo reglamenten, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley 1952 de 2019 (código general disciplinario), los principios y fines de la contratación estatal, así como lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra con sus anexos y las normas especiales concernientes al ejercicio de la Supervisión.

El artículo 83 la Ley 1474 de 2011 estipula que mediante la supervisión se ejerce la vigilancia permanente de la correcta ejecución de los objetos contractuales, esto con las finalidades de: a) proteger la moralidad administrativa, b) prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y c) tutelar la transparencia de la actividad contractual y lo referido mediante diferentes pronunciamientos sentencias C-563/98 y C-233/02.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la UAEGRTD se desarrollan de acuerdo con los principios de la Función Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, que manifiesta: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones;” así como los previstos para la contratación estatal en los artículos 23 al 28 de la Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o la que los modifique o sustituya, en donde los Principios fundamentales de la contratación estatal son: Transparencia (artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 94 de la Ley 1474 de 2011), Economía (artículo 25 de la Ley 80 de 1993) y Responsabilidad (artículo 26 de la Ley 80 de 1993).

ORIENTACIONES PARA DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

De conformidad a los artículos 2 al 4 de la Ley 2013 de 2019, los cuales contemplan el ámbito de aplicación de las declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés, y el cual las personas en calidad de sujetos obligados deberán realizar la presentación y registro de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, o herramientas que lo sustituyan y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Adicionalmente, en la UAEGRTD se cuenta con la Resolución N° 00947 de 2017 que adopta el Código de Integridad donde establece las pautas concretas de cómo debe ser el comportamiento en su labor de servidores públicos, contratistas y pasantes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

COMUNICACIÓN CON OFERENTES, CONTRATISTAS, ASOCIADOS O PROVEEDORES

La comunicación con los oferentes y/o Proveedores se hará únicamente a través de los mecanismos oficiales establecidos, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva en los diferentes procesos según las modalidades de contratación, a través de la plataforma Sistema Electrónico para la Contratación Pública en adelante SECOP II o SECOP I en caso de existir indisponibilidad de SECOP II, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Para la comunicación según la etapa será:


En etapa precontractual para el proceso de selección (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, mínima cuantía, concursos de méritos y Tienda Virtual del estado Colombiano), se realizará únicamente a través de la plataforma en la cual se adelante la contratación del bien o servicio.

Para procesos de Contratación Directa (convenios o contratos interadministrativos, ausencia de pluralidad de oferentes, contratos de arrendamiento, contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión y demás causales) será a través de la dependencia y/o dirección territorial que solicite la contratación de bien o servicio.

Durante la ejecución del contrato/convenio/ acuerdo/ orden de compra se realizará únicamente a través de los Supervisores y/o interventores, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del objeto contractual. Los Supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los Contratistas, Asociado o Proveedor en un plazo razonable.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Los Supervisores deberán mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, del incumplimiento o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.

En la etapa post contractual se realizara únicamente a través de los Supervisores y/o interventores quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.

RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los servidores públicos, interventores y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus acciones u omisiones y en consecuencia responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

6. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y SUS COMPETENCIAS

Todos los servidores públicos, funcionarios de planta o contratistas de prestación de servicio de la UAEGRTD, son responsables del trámite del proceso contractual en cada una de sus etapas, en lo de su competencia, de cumplir lo previsto en el estatuto general de la contratación pública y las demás normas que lo reglamenten, así como lo dispuesto en este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, a continuación, se describen quienes intervienen en la actividad contractual:

6.1. DIRECTOR GENERAL DE LA UAEGRTD

Es el servidor(a) público(a) de libre nombramiento y remoción que representa legalmente a la Entidad y es nombrado(a) por el Presidente de La República de Colombia, las funciones se encuentran descritas en el artículo 9 del Decreto 4801 de 2011.

6.2. ORDENADOR DEL GASTO

El ordenador del gasto de la UAEGRTD de conformidad con el Decreto 4801 de 2011 es el Director General, no obstante, el Director General delegó la responsabilidad en la Secretaría General, para lo cual expide la resolución 852 de 2018, designando las competencias en materia de contratación, ordenación del gasto y del pago de recursos de funcionamiento, inversión, cooperación internacional y administración del personal.

Es importante precisar, que la delegación se concede sin perjuicio de que en virtud de las delegaciones realizadas, el delegante y puede en cualquier momento, reasumir la competencia delegada en otro funcionario para lo cual debe expedirse el acto administrativo correspondiente, para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el delegatario, de conformidad con lo previsto en la ley y que en ningún caso (artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), el delegante queda exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.


6.3. SECRETARÍA GENERAL

Las funciones se encuentran contempladas en el artículo 19 del Decreto 4801 de 2011.

6.3.1. GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

El grupo se ubica en la Secretaría General y las funciones se encuentran descritas en el artículo 9 de la Resolución 00526 de 2018.

6.3.2. GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

El grupo se ubica en la Secretaría General y las funciones se encuentran descritas en el artículo 13 de la Resolución 00526 de 2018.

6.4. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité Evaluador del Decreto 1082 de 2015, se define como comité evaluador: “La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.

Se conforma con personal de Secretaría General, con el Grupo de Gestión Económica y Financiera para lo que respecta a la verificación y evaluación económica, - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para la verificación jurídica contractual y personal de la dependencia que solicita la contratación para la verificación y evaluación técnica.


La delegación de la persona designada para la evaluación técnica debe realizarse de manera previa a la publicación del proceso, esta delegación se realiza a través del jefe de la dependencia u oficina solicitante de la contratación, quien de manera escrita señalará la persona designada para tal fin. En caso de una ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los integrantes del comité evaluador, el jefe de la dependencia señalará de manera escrita la persona designada para tal fin.

Una vez comunicada la designación del comité evaluador, en caso de que alguno(s) de los miembros designados del mismo, se encuentre incurso inmerso en alguna causal de impedimento o recusación de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá(n) a más tardar al día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la designación, informar sobre dicha situación al ordenador del gasto mediante comunicación escrita, la cual contendrá la justificación correspondiente. Recibida la comunicación en mención por parte del ordenador del gasto se procederá a analizar la justificación en la cual se soporta el impedimento o recusación en cuestión y determinará si hay lugar a modificar o no el comité evaluador, informado su decisión mediante memorando a más tardar al día siguiente a la recepción de la comunicación. Los plazos anteriormente establecidos podrán ser ampliados por decisión del ordenador del gasto en caso que se requiera la práctica de pruebas, realizando la modificación del cronograma en caso que sea necesario.

Este comité recomienda al Ordenador del Gasto los procedimientos que mejoren la eficiencia y la economía de los procesos contractuales, respetando los principios que rigen la actividad contractual.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Las funciones son:

1. Proteger los intereses de la UAEGRTD.
2. Asesorar y brindar apoyo al Director, Subdirector General, Coordinador o Jefe de la dependencia, que solicita la contratación en la elaboración de los estudios previos y en la estructuración de los pliegos de condiciones.
3. Responder a cada una de las observaciones realizadas por los oferentes y/o proponentes dentro del proceso de selección.
4. Asistir a las mesas técnicas – financieras y/o jurídicas convocadas para resolver inquietudes o dudas frente al proceso de selección.
5. Evaluar de manera objetiva las propuestas allegadas dentro del cierre del proceso.
6. Recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos según corresponda (No aplica para contratación directa).

6.5. SUPERVISORES O INTERVENTORES CONTRACTUALES

La supervisión e interventoría son mecanismos el cual será ejercido por la UAEGRTD o por el interventor contratado para tal fin, para dar el cumplimiento al deber legal y la correcta ejecución de los objetos contratados en los términos establecidos en los contratos, convenios u órdenes de compra, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

De conformidad al inciso 2 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, 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 requieren conocimientos especializados”. De igual modo, el artículo 83 permite que las entidades estatales puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de dichos contratos.

Adicionalmente en el inciso 3 dispone que 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 de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.”


Los Contratos que requieren designación de un interventor son: a) por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública, b) cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia, c) cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

Tabla 1: Características de la supervisión e interventoría

Características	Supervisión	Interventoría
Procedencia personal	Interna	Externa
Tipo de Vinculación	Contrato Laboral	Prestación de servicios
Naturaleza Jurídica	Personas naturales	Personas naturales o jurídicas
Conocimiento Especializado	Si requiere	Si requiere

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Seguimiento	Administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero	Técnico, sin embargo, cuando se justifique y acorde a la naturaleza del contrato se podrá de igual modo el administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico
-------------	--	---

Fuente: Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

7. MODALIDADES DE SELECCIÓN


La UAEGRTD de conformidad a la ley deberá escoger a sus contratistas y/o proponentes a través de algunas de las modalidades dispuestas en la ley 1150 de 2007; de igual modo debe aplicar el principio de selección objetiva en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento mas favorable para la entidad de acuerdo con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
 - a. Adquisición de bienes de características técnicas uniformes
 - i. Subasta Inversa
 - ii. Acuerdo marco de precios
 - iii. Bolsa de productos
 - b. Contratación de Menor Cuantía
 - c. Contratos para la prestación de servicios de salud
 - d. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
 - e. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
 - f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
 - g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;(…)
 - h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas.
 - i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
 - j. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019
3. Concurso de Méritos
4. Contratación Directa
5. Mínima cuantía
6. Otros instrumentos de agregación de demanda
7. Grandes Superficies

Las cuantías de contratación son determinadas en cada vigencia por el Grupo de Gestión Económica y Financiera de acuerdo con el presupuesto de la UAEGRTD y en concordancia con lo establecido en el literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

7.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Esta modalidad de contratación se adelanta de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 al 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten.

Así las cosas, la licitación pública es el proceso mediante el cual la entidad convoca de forma abierta y pública, en igualdad de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas, las más favorables a sus intereses. Procede cuando el bien o servicio a contratar supere un valor determinado de acuerdo con el valor de los recursos que ejecute la entidad, salvo que el contrato a celebrarse o las circunstancias de escogencia encajen en alguna de las excepciones regidas por los procesos de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa y cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales. Su duración es aproximadamente de 3 meses, este término depende de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

7.2. SELECCIÓN ABREVIADA


Esta modalidad de selección de proponentes se realiza en la UAEGRTD de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten; a través de este proceso, la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Se aplica para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Su duración es aproximadamente de 2 meses, este término depende de la aplicación de un Acuerdo Comercial y procede para:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad pública.
- La contratación es de menor cuantía conforme al presupuesto anual de la UAEGRTD.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación como procesos que se abre una vez se ha debido declarar desierta una licitación pública.
- La enajenación de Bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios, que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los contratos que celebren las empresas comerciales e industriales del Estado y 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.
- Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda.

La presente modalidad de selección se puede adelantar a través de los siguientes procesos:

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

7.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Este tipo de selección se utiliza para la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la selección del contratista es el precio. Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente (esta se da cuando la entidad cuenta con los medios tecnológicos para su realización), mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

7.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional (artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015), siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente y que cubra el objeto que se pretende contratar. Las órdenes de compra se realizan a través de la tienda virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

Se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de una operación secundaria que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios también se pueden adquirir mediante instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios, tal y como se señala en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

El Acuerdo Marco de Precios establece, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores, b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra, y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

7.2.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos (artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015), en este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.


Los comisionistas deben ser seleccionados objetivamente, atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.12, 2.2.1.2.1.2.14 y 2.2.1.2.1.2.15 del Decreto 1082 de 2015.

7.2.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Es un procedimiento simplificado, mediante el cual la UAEGRTD formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de contratación se adelanta conforme a lo establecido en el literal b del numeral 2 del

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, se determina en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. 4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Este procedimiento es utilizado cuando la causal corresponde a la celebración de contratos para prestar el servicio de salud.

7.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Esta modalidad de selección (artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 Decreto 1082 de 2015) se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son 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 y proyectos en ésta se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. 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.


El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, podrá hacerse de manera abierta o con precalificación:

7.3.1. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad; los concursos de méritos que adelante la UAEGRTD, se realizan 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 adelanta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

7.3.2. PRECALIFICACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

En los casos en que la UAEGRTD opte por adelantar concursos de méritos con precalificación, por su conveniencia o por obligatoriedad legal se realiza conforme a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, se realiza mediante la conformación de una lista, frente a la cual la UAEGRTD determina la cantidad de interesados que la conformarán, estableciendo si se requiere limitación en la misma, este concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.


7.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de selección descrita en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y en donde el contratista bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva que puede emplearse previo cumplimiento de los requisitos que la Ley determina, según la naturaleza y cuantía del contrato; su uso es para unos casos específicos, a diferencia de la licitación pública y la selección abreviada, en la contratación directa no se requiere adelantar un proceso de selección por convocatoria pública. Cuando proceda el uso de esta modalidad, la entidad deberá plasmar las justificaciones en acto administrativo previo exceptuándose los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los de empréstito, interadministrativos suscritos entre el Ministerio de Hacienda y el Banco de la República y los contratos que requieran reserva, en el que se señale la respectiva causal.

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 solo procede en los siguientes casos: a) Urgencia manifiesta; b) Contratación de empréstitos; c) Contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia que necesiten reserva para su adquisición; e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; f) 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, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, h) 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; i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles; j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición. k) <Literal adicionado por el artículo 82 de la Ley 2080 de 2021. El nuevo texto es el siguiente :> La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. l) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente :> Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas. m) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades. n) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 18 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

Cuando procede esta modalidad en la UAEGRTD se efectúa la selección del proponente según el **GC-PR-05 Procedimiento de Contratación Directa**.

Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia debe realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos y anexar la documentación señalada para el efecto.

Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, debe tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 del 2015 así:

“cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación”

Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales 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, y deberá ser justificada dicha situación en los estudios y documentos previos.

Es importante tener en cuenta que “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.”

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, en la UAEGRTD se efectúa la selección del proponente según corresponda de acuerdo con el **GC-PR-07 Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión**.


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

7.4.1 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, según se encuentra estipulado en el artículo 95 de la ley 489 de 1998; no necesariamente los convenios interadministrativos deben incluir recursos financieros. Adicionalmente de conformidad a esta ley los convenios interadministrativos permiten, que se dé una

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 19 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

transferencia de competencias entre entes estatales, esto con el propósito de cumplir con los fines de la actividad pública, y por ende con los fines esenciales del Estado, que se encuentran en el artículo 2º de la Constitución Política.

Ahora bien, de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, se define: “Convenios o contratos interadministrativos la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del mismo decreto. Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un Convenio o Contrato Interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales”. Cuando procede esta modalidad en la UAEGRTD se efectúa la selección del proponente según el **GC-PR-05 Procedimiento de Contratación Directa**.

7.5. MÍNIMA CUANTÍA

La UAEGRTD adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y lo señalado en el **Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía** emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La contratación cuyo valor fuere inferior al 10% de la menor cuantía, independientemente del objeto (bienes, servicios u obras), se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

Esta modalidad de selección no aplica cuando se deba realizar la selección del contratista en aplicación de otra, como la contratación directa, caso en el cual deberán observarse las reglas previstas para dicha modalidad independientemente de la cuantía y del objeto.

Se establece como requisito habilitante general la verificación de la capacidad jurídica del proponente. No obstante, lo anterior, en los contratos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se podrá verificar la experiencia del proponente.

Ahora bien, 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 la comunicación de aceptación de la oferta constituye el contrato; para lo cual ambos documentos se publicarán en la plataforma SECOP según corresponda, teniendo en cuenta la fecha establecida en el cronograma, es de aclarar que para la selección de contratista para mínima cuantía el único factor de ponderación es el precio; y no es necesaria la inscripción en Registro Único de Proponentes – RUP, ni la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, sin embargo tal como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 del 2015 “la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.”

7.6. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

En la UAEGRTD cuando procede esta modalidad se efectúa la selección del proponente según el procedimiento que atiende lo establecido en el Decreto N° 092 de 2017 Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 20 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Los convenios de asociación se celebran con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para: 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 UAEGRTD y las entidades sin ánimo de lucro aúnan sus esfuerzos y realizan aportes (que pueden ser en dinero o en especie, entendida esta última como infraestructura, recurso humano, etc.), para lo cual las dos partes, de manera conjunta, fijan las condiciones de su participación en el convenio; y no necesariamente los convenios de asociación deben incluir recursos financieros.

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, de acuerdo con el **GC-PR-13 Procedimiento de Convenios de Asociación**.

7.7. INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

En la UAEGRTD cuando proceden estos tipos de Instrumentos se realizan de acuerdo con los lineamientos del **Proceso de Cooperación Internacional** y en el caso de Transferencia o Donación de Bienes por Cooperación Internacional se realiza lo establecido en el **GC-PR-06 Transferencia o Donación de Bienes por Cooperación Internacional**.

7.8. OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación, es un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos, puede haber variaciones con ocasión de: (a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y (b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final, y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.

7.9. GRANDES SUPERFICIES


Son los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio que han sido invitados a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales su catálogo.

La entidad compradora es responsable de verificar los precios del catálogo de las grandes superficies, como también deberá comunicarle a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los precios que se encuentre por encima del mercado con el fin de que en los casos que proceda, suspender los productos que sean identificados con sobre costos.

A través de este mecanismo se pueden hacer la compra de los siguientes productos: alimentos, aseo y limpieza, automotores, cuidado personal, electrodomésticos y tecnología, ferretería, juguetería y artículos deportivos, muebles y lencería, papelería, otros, de acuerdo con el **GC-PR-12 Procedimiento Compra de Bienes y Servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)**

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 21 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación, se realiza de manera transversal, por cuanto involucra a cada una de las dependencias de la UAEGRTD y se desarrolla en tres (3) etapas: Precontractual, Contractual y Post contractual.

8.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa contempla tres momentos que inicia con la planeación, donde se involucra la definición de la necesidad y se registra en el PAA y posteriormente, pasa al proceso de invitación a contratar hasta llegar a la selección objetiva del contratista.

8.1.1. FASE DE PLANEACIÓN

Primera etapa del proceso en la que la Entidad hace el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación en sus aspectos: financiero, organizacional, técnicos y jurídico, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, este análisis debe quedar plasmado en los documentos que estructura cada uno de los procesos.


Las actividades con su responsable, en la fase de planeación son:

TABLA 2. Actividades de la fase de planeación

Actividades	Responsable
Plan Anual de Adquisiciones	Área técnica que requiere el bien servicio u obra pública, Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación
Modalidad de Selección de Contratistas	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública con apoyo del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Ficha Técnica	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública con apoyo del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, Grupo de Gestión Económica y Financiera Participa para temas de Seguridad y salud en el trabajo: Grupo de Gestión Talento y Desarrollo Humano y en temas de Gestión Ambiental el Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Grupo de Gestión Económica y Financiera previa radicación área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública
Análisis del sector y cuadro comparativo	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Estudio de Mercado	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Estimación y cobertura de los riesgos	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado con apoyo del área técnica
Definición de los requisitos habilitantes	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública con apoyo Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado – Investigación de Mercados y Grupo de Gestión Económica y Financiera
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas	Área técnica que requiere bien, servicio u obra pública con apoyo de Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 22 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Actividades	Responsable
	de Mercado – Investigación de Mercados y Grupo de Gestión Económica y Financiera
Estudio Previos	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública
Listas de Chequeo con la documentación	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública
Solicitud inicio proceso de contratación	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública
Aviso de Convocatoria	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado Precontractual
Proyecto de Pliego de Condiciones	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del Gasto
Seguimiento al cronograma de los procesos	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero
Resolución de Apertura	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Observaciones a Pliego de Condiciones definitivo	Comité Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero
Presentación de oferta y adjudicación	

Fuente: Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

Los procesos de contratación se desarrollan con base a las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la ficha del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN, en aras de materializar los principios de planeación y de anualidad, se presentan los requisitos que son acordes a la estructura de los procesos de selección, soportado en los documentos que son la base del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos y el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.


8.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA

La UAEGRTD elabora para cada vigencia fiscal un documento contentivo de todos los procesos contractuales previsible y rutinarios que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales y de funcionamiento de la Entidad, donde se especifican todos los procesos contractuales para las adquisiciones de bien, obra o servicio que la entidad ejecutará, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicando el valor estimado del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. El PAA se elabora como obligación legal, fundamentada en planes, programas y proyectos, tanto para inversión como para funcionamiento, siguiendo la guía y/o procedimiento y/o el formato que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente establezca para tal fin (artículos 2.2.1.1.4.1 al 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015).

Las actividades relacionadas con el PAA se encuentran contenidas en el procedimiento GF-PR-29 Programación de necesidades y Plan Anual de adquisiciones de la entidad de manera articulada con los instrumentos de Planeación y Presupuesto en coordinación con las demás dependencias, y la debida ejecución de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 4801 de 2011, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación (en cuanto a los recursos de inversión), sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo PAA, con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes (en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones) y remitir la información a la Secretaría General para su evaluación, análisis y posterior aprobación por el Ordenador del Gasto. Debe actualizarse por lo menos una vez durante

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 23 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

su vigencia y no obliga a ejecutar todos los procesos enumerados de contratación.

La aprobación del PAA la realiza el Ordenador del Gasto, previa revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la planeación presupuestal de la Entidad, el PAA se publica en SECOP y en la página web de UAEGRTD, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.

8.1.1.2. Ficha Técnica

La dependencia donde se origine la necesidad elabora la Ficha Técnica del bien o servicio objeto del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra a celebrar, donde se encuentra con todas las especificaciones técnicas y aplica lo establecido en el **GC-PR-11 Estructuración del Proceso de Selección**.

8.1.1.3. Estudio de Mercado, Análisis del Sector y cuadro comparativo

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que debe constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello, cada área técnica que requiere el bien, servicio u obra, aplica lo establecido en el **GC-PR-01 Procedimiento Análisis del Sector o Estudio de Mercado**.


Los factores mínimos para tener en cuenta son los siguientes:

- **Cotizaciones:** Se verifican precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por en la entidad y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar. Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habrá que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección
- **Condiciones Comerciales:** Se debe prever la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes
- **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

Además de los factores mínimos ya señalados, durante la elaboración del estudio de mercado se pueden tener en cuenta otros factores como valores históricos de la entidad, o valores referencia de otras entidades, aspectos que se contemplan cuando las características del bien o servicio a contratar coinciden con las ya adquiridas por la UAEGRTD o la entidad utilizada para el estudio de mercado.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 24 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

A su vez, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la **Guía para la Elaboración de Estudios de Sector** de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, una vez la Entidad Estatal define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector debe cubrir: Análisis del mercado, Análisis de la demanda y Análisis de la oferta para lo cual puede utilizar la herramienta del modelo de Abastecimiento Estratégico de establecida por Colombia Compra eficiente, dando así cumplimiento al Decreto 1822 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En todo caso, la metodología o herramienta para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual es la prevista o adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de las guías o manuales que expida para el efecto. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El área técnica elabora la Ficha Técnica del bien o servicio a contratar realiza una Mesa Técnica para presentar observaciones o aprobar la Ficha Técnica. La Ficha Técnica definitiva es el insumo para elaborar el borrador de los Estudios Previos.

8.1.1.4. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

En cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 71 del Decreto N° 111 de 1996, los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deben contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos; ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

La dependencia donde surge la necesidad o interés en la adquisición de bien, obra o servicios, deberá solicitar a la Secretaría General – Grupo de Gestión Económica y Financiera, la expedición del correspondiente CDP que respaldará la misma, en el evento en que el plazo de ejecución de la eventual contratación supere la vigencia fiscal, se debe aportar la correspondiente autorización de Vigencias Futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se cuente con el CDP, el(los) Supervisor(es) remite(n) de inmediato al Expediente Contractual.


8.1.1.5. Estimación y cobertura de los riesgos

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. Se realiza de acuerdo con el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación** establecido por Colombia Compra Eficiente.

En el proceso de Licitación Pública se desarrolla una audiencia que tiene entre sus finalidades la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 25 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

asignación definitiva. No obstante, en las demás modalidades de selección dicha estimación de los riesgos, se incorpora desde la elaboración del estudio previo y puede ser objeto de observaciones dependiendo la modalidad de selección.

8.1.1.6. Definición de los requisitos habilitantes

La finalidad de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para que los futuros proponentes puedan participar dentro de las adquisiciones planeadas por la UAEGRTD y con las cuales se cumple el objeto contractual, los cuales deben ser verificado por el comité evaluador y determinar si los mismos cumplen o no con los mismos. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

De conformidad con lo establecido en el **Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación** de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

8.1.1.7. Estudios Previos


Los estudios y documentos previos son el soporte para cualquier modalidad de selección, incluyendo la contratación directa, en donde se refleja la necesidad y conveniencia del bien, obra o servicio incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 así como lo establecido en el Decreto 1869 de 2021 para el caso de procesos de selección de mínima cuantía.

La dependencia donde surge la necesidad debe elaborar los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta el formato establecido en el SIGP en concurso con la dependencia financiera de acuerdo con la modalidad de selección, los cuales deberán tener los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la UAEGRTD pretende satisfacer y justificación para la contratación.
- . Dependiendo del objeto y la naturaleza del contrato a celebrar se deberá establecer la definición técnica en la asignación de los recursos que sustente la contratación.
- El objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, señalando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la contratación, su monto, costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para la total ejecución de éste.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 26 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.1.1.8. Solicitud de Inicio Proceso de Selección

Este momento inicia con la radicación de los documentos que estructuran el proceso por parte de la dependencia donde surge la necesidad a satisfacer, ante el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado – GGCIM, de acuerdo con lo establecido en el **GC-PR-04 Procedimiento Proceso de Selección**.

La solicitud de inicio de proceso contractual debe ir suscrita por el Director, Subdirector General, Coordinador o Jefe de la dependencia, dirigida al Ordenador del Gasto y/o Coordinador del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.

8.1.1.9. Aviso de Convocatoria

El aviso de convocatoria para dar inicio al proceso contratación, deberá contener la información establecida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y que en términos generales consiste en indicar:

Nombre y dirección de la Entidad, correo electrónico, teléfono para mantener comunicación, objeto del contrato, identificación de las cantidades a adquirir, modalidad de selección del contratista, plazo del contrato, fecha de presentación de propuestas, valor del contrato, indicación si esta cobijado por acuerdo comercial y si está limitado a MiPymes, breve descripción de las condiciones para participar, cronograma y la forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso así como los organismos de control y las veedurías ciudadanas.

El Grupo de Contratación e Inteligencia de Mercado es quien da cumplimiento a las etapas y fechas establecidas en el cronograma de los procesos adelantados por el área y su consecuente seguimiento. Así mismo se deberá tener en cuenta que, el aviso de convocatoria también es publicado en la página de la UAEGRTD de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 1712 de 2014

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.

8.1.1.10. Proyecto de Pliego de Condiciones

Es el documento contractual y de carácter exhaustivo que debe contener la información descrita en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y en términos generales se contrae a:


La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato y su correspondiente identificación de acuerdo al clasificador de bienes y servicios, modalidad del proceso y su justificación, criterios de selección, factores de desempate e incentivos cuando haya lugar, las condiciones de costo y calidad que debe tener en cuenta la Entidad para hacer una selección objetiva del contratista, las reglas aplicables para la presentación de ofertas, evaluación y adjudicación de contrato.

Igualmente, se deberán indicar las causas que den lugar a rechazo de una oferta, valor del contrato, plazo, riesgos asociados a la ejecución, garantías, indicación si la contratación está cubierta por acuerdo comercial, minuta del contrato, supervisión e interventoría y cronograma.

Cabe resaltar que los criterios de evaluación de las propuestas dependen del proceso y se encuentran definidas en la Obligatoriedad del proyecto de Pliegos de Condiciones donde la UAEGRTD da a conocer a los particulares sus intenciones de contratar.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 27 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

De conformidad con lo establecido en el Inciso segundo del Artículo 8° de la Ley 1150 de 2007 “La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección”. Por lo anterior, en caso de requerirlo el área técnica podrá prescindir de la publicación del acto administrativo de apertura, para lo cual se requerirá la justificación de la dependencia solicitante para dar por terminado el proceso.

8.1.1.11. Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.4. Decreto 1082 de 2015, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones según sea el caso, a partir de la fecha de publicación de los mismos y dentro de los términos previstos así: a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

8.1.1.12. Resolución de Apertura

Se inicia la convocatoria en la que se invita a presentar propuestas a personas naturales o jurídicas que se crean en la capacidad de satisfacer la necesidad propuesta por la entidad, los términos de la convocatoria deben ser claros, objetivos, justos y completos, la información del producto o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado: los requisitos para la aprobación del producto o servicio, procedimientos, procesos y equipos y los requisitos para calificación del personal. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, que deberá contener la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015; sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

y 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 y 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

Adicionalmente a las condiciones anteriores y en caso de que la Entidad acoja observaciones en la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones, estas deberán ser adoptadas en el pliego de condiciones definitivo que se publica con el acto administrativo de apertura.

Es importante aclarar que la Entidad puede modificar el pliego de condiciones mediante adendas antes del vencimiento de plazo para presentar ofertas y se podrá modificar únicamente cronograma mediante adenda, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato; en todo caso se deberán observar las condiciones establecidas para ello en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 28 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.2. FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esta actividad de la etapa precontractual inicia luego de surtido el respectivo procedimiento de selección realizándose mediante un comité evaluador previamente designado que verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes en las ofertas presentadas por los interesados.

Tabla 3: Actividades de la fase de selección

Actividades	Responsable
Presentación de ofertas	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Evaluación de los Proponentes	Comité Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero
Recomendación del Contratista o Proveedor	Comité Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero
Acta de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

Fuente: Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

8.2.1. EVALUACIÓN DE LOS PROPONENTES

El Comité Evaluador verifica y evalúa de forma imparcial las ofertas presentadas por los proponentes, determinando cuales cumplen los requisitos aplicables a cada modalidad de selección y de acuerdo con lo establecido en los documentos que estructuran el proceso y establecidos en el pliego de condiciones.

8.2.2. RECOMENDACIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Esta actividad se debe realizar de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Ficha Técnica, los Estudios Previos y demás documentos que conforman el Pliegos de Condiciones, verificando que las propuestas aportadas cumplan con todos los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico, así como las condiciones de experiencia, los criterios de evaluación. Una vez realizado lo anterior se procederá a adjudicar el proceso y/o a su declaratoria de desierto según el resultado de verificación realizada por el comité evaluador.

Esta actividad está enmarcada bajo el principio de la selección objetiva donde la Entidad adjudica al proponente que presento la oferta con la mejor relación costo- beneficio, conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 de Decreto 1082 de 2015.


En atención a la selección de la oferta más favorable para la Entidad se deberá, tener en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 en lo atinente a ofertas con valor artificialmente bajo para evitar poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

8.2.3. ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

Es deber de la administración dejar registro mediante acta de la decisión y de las acciones necesarias derivadas de esta, por parte del Comité Evaluador designado para el proceso de selección, la cual debe estar basada en los Informes de habilitación y/o evaluación para recomendar al Ordenador del Gasto la Adjudicación al proponente o dejar constancia de la Declaratoria Desierta (no aplica para Contratación Directa ni Tienda Virtual del Estado Colombiano), una vez procede la adjudicación del contrato la UAEGRTD queda vinculada con el proponente.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 29 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.3. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa se enmarca en lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 de Decreto 1082 de 2015, la cual inicia con aceptación/suscripción del contrato, y/o convenio y/o orden de compra, para luego dar paso a los requisitos de ejecución.

El contrato, y/o convenio y/o orden de compra es el acuerdo de voluntades entre la Entidad Contratante y el Contratista, para materializar el objeto y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas entre las partes, previamente establecidas en los documentos del proceso de selección que obtuvo como resultado el contrato.

A continuación, algunas tipologías de contratos celebrados por la Entidad:

- Contrato de Prestación de Servicios
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
- Contrato de Consultoría
- Contrato de Concesión
- Contrato de Obra Pública
- Contrato de Fiducia pública y encargo fiduciario
- Contrato de Compraventa
- Contrato de Suministro
- Contrato de Arrendamiento
- Contrato y/o convenio interadministrativo
- Contrato de seguros


Las actividades en la Etapa Contractual con su responsable son:

Tabla 4: Actividades de la Etapa Contractual

Actividades	Responsable
Elaboración del Contrato	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado (Abogado del Proceso asignado)
Requisitos de ejecución (Registro Presupuestal – RP, Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL (en los casos que aplica para la entidad) y Aprobación de la Garantía	Área técnica que requiere el bien, servicio u obra pública Contratista, Asociado o Proveedor Grupo de Gestión Económica y Financiera Grupo de Talento y Desarrollo Humano Coordinador del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados
Designación de la Supervisión	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado (Abogado del Proceso asignado)
Comunicación del cambio de supervisión (cuando aplique)	Ordenador del Gasto
Supervisión y seguimiento a la ejecución del Contratista, Asociado o Proveedor (verificar ejecución del objeto contractual y cumplimiento de obligaciones hasta la terminación del plazo de ejecución)	Supervisor(es) del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra
Presentar actas e informes de cumplimiento de las obligaciones y tramitar los pagos a que tiene derecho (hasta la terminación del plazo de ejecución, cuando	Contratista, Asociado o Proveedor

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 30 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Actividades	Responsable
aplique)	
Trámites de pago para el Contratista, Asociado o Proveedor de acuerdo con los procedimientos de Gestión Financiera y certificar los pagos – TES, certificación de legalización contable, Reporte de registro presupuestal (recursos no utilizados, liberados o por liberar a la terminación del plazo de ejecución)	Contratista, Asociado, Proveedor Supervisor(es) del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Grupo de Gestión Económica y Financiera
Trámite de procesos sancionatorios en contra del Contratista, Asociado o Proveedor	Supervisor(es) del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Secretario General
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	Supervisor(es) del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Secretario General
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición y publicación	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado (Abogado del Proceso asignado)
Manejo de archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor(es) del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra

Fuente: Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

8.3.1. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Se validan todos los requisitos establecidos por Ley y los demás requisitos exigidos para el inicio de la ejecución del objeto del Contrato, Convenio, Acuerdo, Orden de Compra, cuando aplique, tales como:

8.3.1.1 Registro Presupuestal – RP

La UAEGRTD debe efectuar el Registro Presupuestal correspondiente para cubrir el pago que le ocasiona el valor del Contrato, Convenio, Acuerdo, Orden de Compra, como principal obligación (artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, los requisitos para éstas están a cargo de los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Económica y Financiera.

8.3.1.2. Afiliación Administradora Riesgos Laborales – ARL


El Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados solicita la activación a la Afiliación a Riesgos Laborales – ARL (cuando aplique) al Grupo de Talento y Desarrollo Humano, máximo al día siguiente hábil a la fecha de la publicación del Contrato o de la Modificación Contractual, una vez realizada la afiliación remiten la certificación con la fecha de cobertura por medio de correo electrónico para incluir en el Expediente Contractual de los contratos de Prestación de Servicio y Apoyo a la Gestión.

8.3.1.3 Aprobación de Garantías

Las garantías que amparan el cumplimiento del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra objeto de liquidación, deben contar con una vigencia mínima hasta la liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 31 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

El Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado entrega una copia al contratista (cuando aplique) para que constituya la garantía para la cobertura del riesgo que ampara el cumplimiento, estabilidad, calidad y correcto funcionamiento, responsabilidad civil extracontractual, y/o demás garantías a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con lo establecido en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y las reglas que regulen la materia.

El Contratista, Asociado o Proveedor debe aportar los requisitos exigidos para iniciar la ejecución del objeto, como es la constitución de la garantía única de cumplimiento o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) y para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía, la única excepción a esta regla es la contratación resultante de la urgencia manifiesta, una vez adquiridas las garantías deben ser allegadas al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para su revisión y aprobación.

Cada contratista ingresa a la plataforma SECOP II con su usuario y descarga la información para tramitar la garantía, posterior a esto, carga las garantías para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.

El monto, vigencia y amparos se determina de acuerdo con cada contrato, el mecanismo de cobertura de riesgo es por regla general indivisible y solo podrá ser dividido en casos especiales. En los casos en que se tenga que amparar la responsabilidad civil extracontractual del contratista, la aprobación final del certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento que cubija todos los riesgos previstos da por terminada esta etapa.

Para aquellos casos en los cuales la plataforma SECOP II presente indisponibilidad, la aprobación de la(s) garantía(s) se realizará de manera manual con el fin de no retrasar el inicio de la ejecución de los contratos y estará a cargo del grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado el cargue en el acápite de documentos de ejecución del contrato de la(s) garantía(s) aprobada(s) junto con el certificado de indisponibilidad de la plataforma. Sin perjuicio de lo anterior, será deber del contratista realizar el cargue de la(s) garantía(s) correspondiente(s) para aprobación de la entidad, en estos casos la fecha que será tenida en cuenta para cumplimiento de requisitos de ejecución es aquella de la aprobación manual.

8.3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación de los supervisores para los contratos, convenios, acuerdos u orden de compra corresponde al ordenador del gasto de la UAEGRTD, previa recomendación del área técnica la cual solicita el proceso de contratación y deberá ser señalado en los estudios previos correspondientes. El ordenador del gasto designara como supervisor a un funcionario de la UAEGRTD, teniendo en cuenta el perfil, experiencia y conocimiento de conformidad a las especificaciones de los estudios previos.


Una vez el contrato cumpla con los requisitos de ejecución se comunicará mediante correo electrónico la supervisión al funcionario, y la misma deberá reposar en el expediente contractual. Así mismo, se realizará la respectiva delegación a través de la plataforma SECOP II.

Teniendo en cuenta lo anterior y toda vez que la plataforma solo permite vincular 1 (un) solo supervisor, para aquellos casos en los cuales la supervisión sea compartida, el supervisor que será designado en la plataforma será cualquiera de los designados en el estudio previo y en todo caso se entiende que los demás fueron designados por medio del contrato o mediante memorando.

La(s) persona(s) que hubiese(n) sido designada(s) como Supervisor(es) y que considere(n) no tener las calidades necesarias para este ejercicio, puede manifestarlo por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que le sea notificado el contrato o convenio a supervisar, explicando los motivos por los cuales no se considera idóneo para cumplir con esta actividad.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 32 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

El Ordenador del Gasto valora la justificación expuesta por el(los) Supervisor(es) y adoptará las medidas correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación del mismo; es de aclarar que la sola presentación de la justificación no implica el cambio de Supervisor, si no se acepta la objeción deberá realizar la supervisión

8.3.2.1 Perfil del Supervisor

Cada Director, Subdirector General, Coordinador o Jefe de la dependencia determinara los funcionarios con la competencia para ejercer una o varias supervisiones delegadas, previo análisis con la carga operativa de quien va a ser designado, esto con el fin de no incurrir en los riesgos derivados de designar a un funcionario que no pueda llevar a cabo dicha función de manera adecuada; adicionalmente deberá contar con estudios en carreras afines o desarrollar funciones relacionadas con el objeto contractual

8.3.2.2 Figura de Interventoría

Se asemeja a la supervisión, con la diferencia de que el control y vigilancia de la correcta iniciación, ejecución y liquidación que se ejerce sobre los contratos de obra pública para prevenir los posibles riesgos que deba asumir la Entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada, se podrá contratar a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen.

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legales y reglamentarios previstos para la celebración de contratos de consultoría, los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el concurso de méritos adelantado para tal fin. Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

8.3.2.3 Supervisión Compartida

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en dicho caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia, en razón de la caracterización y especificidad del alcance contractual y el seguimiento se realizará acorde a la funciones de su cargo.


En aquellos casos, en los cuales se designe como supervisor a un funcionario cuyo lugar de trabajo se encuentra asignado a alguna de las dependencias del Nivel Central y se requiera la disponibilidad para realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual del contrato / Convenio / orden de compra en una ciudad diferente, el jefe de la dependencia podrá solicitar mediante comunicación oficial al ordenador del gasto, con copia al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado la supervisión compartida del mismo.

Para cualquiera de los casos de la supervisión compartida, la responsabilidad de actualización de expedientes o interacción con la plataforma SECOP I o SECOP II cualquiera sea el caso, estará a cargo del funcionario asignado a la dependencia de nivel central que realice la solicitud de contratación.

8.3.2.4 Cambio de Supervisión

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 33 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Para todas las solicitudes de modificación o cambio del Supervisor el Expediente Contractual debe estar actualizado a la fecha de la solicitud de acuerdo con la **GD-GU-03 Guía Organización de Expedientes Contractuales** del Proceso de Gestión Documental.

El supervisor actual del Contrato, convenio u orden de compra o el jefe del área o dependencia de la UAEGRTD, deberá solicitar de manera escrita ante el Ordenador del gasto el cambio de supervisión justificando las razones por las cuales no puede seguir fungiendo dicha actividad e indicará el nombre y cargo de quien asumirá la supervisión. Junto con la solicitud de cambio de supervisión, deberá anexarse un informe que dé cuenta del estado actual del contrato, convenio, acuerdo u orden de compra supervisado, esto con el fin de hacer entrega del informe a la persona que en su momento sea designado como supervisor, y una vez verificado por este, en caso dado de encontrar alguna novedad deberá dejar constancia e informar al jefe directo.

Para lo que concierne a cambio de supervisión de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, el informe a presentar será el de actividades que fue entregado para el pago del mes anterior a la fecha del trámite, con excepción de casos relacionados con presuntos incumplimientos contractuales o que haya transcurrido más de quince (15) días calendario de ejecución posteriores a la presentación del informe.

Respecto al párrafo anterior, el nuevo Supervisor podrá hacer los requerimientos que considere necesarios al contratista para valorar productos, bienes, servicios recibidos a satisfacción por la anterior supervisión y tramitar pagos al contratista si a ello hay lugar y verificar la calidad de los productos o servicios contratados.

Ahora bien, una vez radicada la solicitud de cambio de supervisor, esta será evaluada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del recibido. De proceder el trámite respectivo, la designación será comunicada por medio de correo electrónico adjuntando el **Acta de designación de supervisión GC-FO-18**, el cual detallará los contratos, convenios, acuerdos u orden de compra a supervisar y el manual de contratación, supervisión e interventoría.

Por último, en presentarse la situación de falta temporal o absoluta del supervisor designado, por cualquier circunstancia constitutiva que le impida dar continuidad con el seguimiento y vigilancia de los contratos, convenios, acuerdos u orden de compra, la designación de supervisión deberá ser solicitada por el jefe del área al Ordenador del Gasto por medio de memorando escrito, con el fin de realizar la designación, sin embargo, en el evento de no mediar una delegación por escrito, la supervisión será asumida de manera inmediata por el superior jerárquico (director, subdirector, jefe de área) responsable del proyecto misional o de funcionamiento, según corresponda.

8.4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL


Teniendo en consideración que conforme al artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contractual, 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, para lo cual dicha actividad se realiza a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

8.4.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

Como primera medida, la supervisión ejercida consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y es ejercida por la misma entidad estatal; Así las cosas, y conforme a la GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LAS ENTIDADES ESTATALES de Colombia Compra Eficiente, manifestará de modo general en que consiste cada vigilancia, así:

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 34 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.4.1.1 Vigilancia Jurídica


- Conocer plenamente y verificar la información completa del contenido del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y todos los documentos que lo integran, obligaciones y naturaleza, forma de pago y demás; que le permita realizar el control y seguimiento desde los ámbitos técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable.
- Suscribir con el Contratista, Asociado o Proveedor el Acta de Inicio o todas las actas, que surjan en el desarrollo del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, en la cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos que permiten la iniciación formal de actividades.
- Verificar y adelantar oportunamente las acciones pertinentes ante el Ordenador del Gasto para que las adiciones, suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, antes del vencimiento del mismo, previo visto bueno del Jefe de Área y hacer seguimiento a la solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- Gestionar las firmas del Contratista, Asociado y Proveedor cuando la modificación contractual solicitada haya sido aprobada por el Ordenador del Gasto.
- Requerir por escrito al Contratista, Asociado o Proveedor para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, el incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial
- Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma adecuada para solicitar el inicio del proceso sancionatorio una vez se determine el posible incumplimiento de obligaciones a cargo del Contratista, Asociado o Proveedor y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión, determinando la cuantía y en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación, debe ser presentados por el supervisor mediante un estimativo, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
- Exigir al Contratista, Asociado o Proveedor que utilice personal idóneo para la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar), en los casos que aplique.
- Exigir y verificar que el contratista persona natural, haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, previa comunicación escrita.

8.4.1.2 Vigilancia administrativa y legal

- Efectuar y registrar el respectivo ingreso a inventario.
- No iniciar labores hasta tanto no se cumplan los requisitos de ejecución del contrato ni permitir su ejecución con posterioridad al vencimiento.
- Requerir al contratista ante un eventual incumplimiento, previo al informe al ordenador del gasto para el procedimiento correspondiente a la aplicación de multas, caducidad o clausula penal.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 35 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

- Velar por la suficiencia de las garantías, tanto al inicio de la ejecución, como hasta su liquidación.
- Tasar el grado, porcentaje y valor del incumplimiento, y de los perjuicios causados a la entidad con ocasión del mismo.
- Informar al ordenador del gasto de eventuales alteraciones al equilibrio financiero del contrato, así como su estimación económica.
- Velar por que el contratista se encuentre al día en pagos a seguridad social y aportes parafiscales.
- Expedir la certificación de recibo a satisfacción, la cual soportará la entrada a almacén de aquellos bienes que deban ser incorporados en el inventario de la entidad, cuando aplique.
- Comunicar siempre por escrito al Contratista, Asociado o Proveedor con el fin de efectuar el seguimiento permanente y establecer el adecuado seguimiento a la ejecución y desarrollo del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, así como hacer requerimientos formales.
- Exigir al Contratista, Asociado o Proveedor informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra o en el momento que considere conveniente.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, Asociado o Proveedor en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y en el formato establecido por la entidad.
- Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el Contratista, Asociado o Proveedor particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a la UAEGRTD lo pertinente para dar solución a las mismas.
- Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto sobre las dificultades que se presentan, con el propósito de adoptar medidas claras y oportunas que minimicen riesgos de incumplimiento, formular planes de mejoramiento, sobre las acciones correctivas que deba implementar, en aras de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones.
- Recibir a satisfacción conforme lo pactado en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el Contratista, Asociado o Proveedor se encuentre debidamente soportados.
- Remitir al archivo del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el Expediente Contractual cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo en un plazo no superior a 10 días hábiles después de generado el archivo o documento.
- Verificar que los informes de ejecución presentados por el Contratista, Asociado o Proveedor se encuentren debidamente archivados en el Expediente Contractual y se encuentre publicados en la plataforma SECOP II de manera legible y conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia y lineamientos generados por la UAEGRTD.
- Verificar que la información cargada en el plan de pagos de la plataforma SECOP II por el Contratista, Asociado o Proveedor corresponda con la realidad del contrato y con los documentos aprobados para pago de manera legible y conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia y lineamientos generados por la UAEGRTD.
- Realizar el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y/o documentos que correspondan a la ejecución contractual de manera legible y conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia y lineamientos generados por la UAEGRTD.
- Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para el desempeño de sus actividades, así: con la Oficina de Tecnologías de la Información, para inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, aplicativos y portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 36 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022


a su cargo; con el Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa, para la inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados.

8.4.1.2 Vigilancia Técnica

- Suscripción del acta de inicio, plan de trabajo o cronograma de actividades.
- Definición, asesoría, acompañamiento respecto a la metodología o ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Seguimiento a la cabal ejecución del contrato, a partir del objeto, obligaciones y plazo pactado.
- Informar al Ordenador del Gasto de posibles incumplimientos parciales o totales, o de alteraciones al equilibrio financiero del contrato por hechos externos a las partes.
- Verificación de la calidad del bien o servicio efectivamente entregado y hacer efectivas las garantías correspondientes.
- Verificación de la correspondencia de los bienes o elementos entregados con los efectivamente solicitados en el contrato.
- Certificar el cumplimiento del contratista.
- Velar por que la ejecución del contrato se efectúe dentro del plazo señalado y con los recursos inicialmente previstos, o efectuar la respectiva solicitud motivada de modificación del plazo o adición del valor del contrato, dentro de los términos legales
- Recibir los trabajos, bienes o servicios realizados por el Contratista, Asociado o Proveedor dentro del plazo de ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra o verificar los recibos parciales del objeto contratado se encuentren a satisfacción o corresponden a lo establecido en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas que cumplan con las normas técnicas de calidad y especificaciones técnicas para el desarrollo del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al Ordenador del Gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria
- Realizar la reunión de inicio o instalación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, si a ello hubiere lugar, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Exigir y aprobar el cronograma de actividades o productos pactados cuando se trate de actividades de resultado, para el caso de los Convenios el Supervisor aprobará al Contratista o Asociado el cronograma en la reunión de inicio
- Vigilar que las actividades del cronograma aprobado entre las partes se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento durante la duración del convenio.
- Definir con el Contratista, Asociado o Proveedor el cronograma de trabajo y periodicidad de reuniones de seguimiento sobre las cuales se debe levantar Acta de Reunión con establecimiento de compromisos, de no haber sido establecido en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y en caso de requerirse.
- Efectuar el control, seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar durante la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, para garantizar la correcta prestación del servicio o entrega de los bienes adquiridos, exigiendo de forma diligente, el cumplimiento de los objetos contractuales pactados y de todas las obligaciones del contrato o convenio, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control de los tiempos de ejecución, cronogramas, especificaciones previstas.
- Adelantar con la dependencia encargada, la respectiva entrada al almacén de los bienes y servicios, en los casos que se requiera, conforme al GL-MA-01 Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRTD
- Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el Contratista, Asociado o Proveedor con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 37 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

del mismo, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva)

- Verificar durante la ejecución del Contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el Contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este, en el caso que aplique.
- Ejecutar la especificidad del ejercicio de la supervisión de contratos de georreferenciación y/o topografía de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión de Restitución Ley 1448 (Registro), cuando aplique de la Dirección Catastral y Análisis Territorial de la UAEGRTD, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual durante el plazo de ejecución establecido y acorde a las modificaciones contractuales que se suscriban


8.4.1.3 Vigilancia Financiera y Contable

- Velar por el trámite y desembolso del anticipo y pago anticipado, y demás desembolsos con cargo al respectivo contrato.
- Velar por que el contratista presente la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los plazos pactados y con las formalidades de ley.
- Velar por el estricto cumplimiento del plan anualizado de caja y programación presupuestal y de pago del contrato.
- Verificar el estado final de ejecución del contrato
- Tramitar el acta de liquidación del contrato, verificando los pagos a seguridad social y parafiscales, así como la suficiencia de las garantías.
- Dejar constancia de los saldos a favor del contratista y de la entidad.
- Verificar las condiciones de las garantías de los bienes o servicios con posterioridad a la ejecución.
- Verificar que el contratista debe acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos que aplique.
- Autorizar el pago correspondiente conforme al cumplimiento de las obligaciones y actividades efectivamente ejecutadas.
- Verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista, Asociado o Proveedor y llevar un registro cronológico de ellos, adicionalmente, evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el mismo, emitir concepto y someterlas a consideración del Ordenador del Gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- Impulsar el trámite de pagos, solicitar la constitución de cuentas por pagar o constitución de reserva al final de cada vigencia, para mantener el buen manejo presupuestal
- Recomendar la oportuna adición o liberación de recursos según corresponda, solicitar el trámite de autorización de Vigencias Futuras cuando estas sean requeridas, garantizar el oportuno reintegro de recursos e informar las vigencias expiradas que se requieran.
- Hacer uso de herramientas de seguimiento y control que le permitan determinar los aspectos susceptibles de mejora, en el marco de la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
- Recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista en contratos celebrados por el sistema de precios unitarios y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario actuando de conformidad con en el contrato.

Por último, respecto al seguimiento, facultades y deberes de los supervisores o interventores, a lo que concierne a los informes de supervisión deberán tener en cuenta las siguientes:

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 38 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.4.2 ESPECÍFICAS EN LOS INFORMES

- Exigir al Contratista, Asociado o Proveedor los informes de ejecución o actas según sea el caso, de acuerdo con la periodicidad estipulada en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
- Para los contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, rendir informe de supervisión cada dos meses o según la periodicidad estipulada en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, respecto de la ejecución contractual en el formato establecido por la UAEGRTD.
- Para los contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, publicar en la plataforma SECOP II, en un tiempo no mayor a 3 días hábiles a la fecha de elaboración el informe de supervisión.
- Presentar para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el informe de manera mensual en el formato informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Presentar en los Convenios Interadministrativos en los cuales se pacte la conformación de un Comité de Seguimiento, suscribir las respectivas actas de seguimiento con la periodicidad allí indicada que harán parte integral del mismo.
- Presentar informes al cooperante, con la periodicidad indicada en los convenios o acuerdos de cooperación que se estipule la obligación de los informes de supervisión.
- Atender los requerimientos presentados por la UAEGRTD y/o Entes de Control respecto del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra supervisado.
- Recibir los servicios, actividades objeto del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y los bienes adquiridos dando cuenta de su conformidad o satisfacción, o indicando las objeciones que impiden recibirlas.
- Aprobar los informes presentados por el contratista


Ahora bien, como bien es cierto que la función del supervisor es efectuar el seguimiento y control de las distintas actividades, verificando el cumplimiento de las labores adelantadas durante la ejecución contractual del Contratista, Asociado o Proveedor garantizando así que éstas sean realizadas de una manera eficiente y diligente desarrollando los deberes propios de la supervisión, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores son:

Facultad: es considerada la autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer o solicitar al contratista, asociado o proveedor, en este caso en concreto los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y por otro lado ser responsables de mantener informada a la entidad de aquellos hechos o circunstancias constitutivas que pongan en riesgo el cumplimiento y ejecución del contrato

Deberes: Realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, Asociado o Proveedor, de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra o cuando tal cumplimiento se presente, exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias (no hacerlo, constituye una falta gravísima para el Supervisor) y expedir la Certificación de Cumplimiento Contractual correspondiente en los plazos establecidos.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 39 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Obligaciones: Las funciones o actividades de supervisión se concentran desarrollar todas las actividades necesarias para ejercer el seguimiento, monitoreo, control y dirección del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra supervisado durante la ejecución y hasta la liquidación, de conformidad con lo establecido en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra junto con todos los documentos que lo integran.


8.4.3 OBLIGACIONES GENERALES:

- Incorporar y mantener actualizado todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual en el Expediente, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada, en caso de haberse presentado deben estar incluidas las reclamaciones y peticiones presentadas por el Contratista, Asociado o Proveedor o que se encuentre resuelto en debida forma el proceso de incumplimiento que la UAEGRTD hubiere adelantado, incluido el Informe Final del supervisor al terminar el plazo de ejecución.
- Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- Verificar que el Contratista, Asociado o Proveedor cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UAEGRTD.
- Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución física, financiera, administrativa y técnica del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, para evitar así sobre costos innecesarios en la ejecución de la misma.
- Basar todos los principios y actuaciones regidas por los acuerdos de voluntades de la UAEGRTD, esto conlleva a responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales y penales, en los términos establecidos en la ley, debido a que el(los) Supervisor(es) es (son) el(los) interlocutor(es) frente al Contratista, Asociado o Proveedor.
- Atender y cumplir con las obligaciones en materia de Supervisión de Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, sean establecidas en la delegación de la supervisión, la Ley, el presente Manual y darle cumplimiento a las mismas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos para el perfeccionamiento y la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, es decir, que el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, sea firmado por las partes, así como sea expedido el Registro Presupuestal y las garantías se encuentren debidamente aprobadas.
- Solicitar al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General expedir el carné institucional del contratista en los casos que aplica.
- Recibir el Supervisor del contratista al finalizar la relación contractual, el carné institucional y remitir al Grupo de Gestión en Contratación en Inteligencia de Mercado en los casos que aplica.
- Asistir puntualmente y participar en las capacitaciones o socializaciones que la entidad realice en materia de supervisión de Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y respecto del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría o a las Mesas de Atención a la Supervisión convocadas para el fortalecimiento de la supervisión que se realicen en la UAEGRTD.
- Emitir los Informes de Supervisión cada dos meses o de conformidad con la periodicidad establecida en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
- Garantizar la actualización del expediente contractual tanto físico como digital (plataforma SECOP I o II)

Respecto a lo anterior, el Supervisor o Interventor deberá dar cumplimiento a las obligaciones propias al respecto de la función o actividades establecidas en las leyes, normas internas o las que se expidan sobre la materia, las descritas en este Manual y las estipuladas en los respectivos Contratos, Convenidos, Acuerdos u Orden de Compra durante la ejecución del mismo y hasta su liquidación.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 40 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

En el evento en el que se incumpla tal deber o que no haya informado oportunamente a la UAEGRTD de un posible incumplimiento del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra vigilado o de alguna de las obligaciones a cargo del Contratista, Asociado o Proveedor será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, es una falta gravísima del Supervisor certificar como recibido a satisfacción el objeto del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, cuando no ha sido ejecutado a cabalidad y se iniciarán los procesos de investigación correspondientes en los términos en que la ley lo dispone, será sancionado de acuerdo con la responsabilidad incumplida.

8.5 VERIFICACIÓN CONTRACTUAL


8.5.1 POR PARTE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor e interventor deberá realizar el seguimiento de conformidad a lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 inciso segundo, para lo cual las funciones a tener en cuenta son las siguientes:

- **Controlar**, la cual hace alusión al deber legal de asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de los servicios, que pretende satisfacer con el objeto contratado, realizando el seguimiento oportuno a la ejecución del contrato, convenio, acuerdo u orden de compra y para ello es indispensable tener en cuenta los documentos que lo integran y mantener constante comunicación con el contratista, asociado o proveedor para la verificación de la ejecución y al desarrollo del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- **Solicitar**, es la facultad que tiene el supervisor para requerir al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- **Exigir** al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado de conformidad a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 en su artículo 4to que hace referencia a los derechos y deberes de las entidades estatales, como lo son requerir al contratista, Asociado o Proveedor para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contrato, convenio, acuerdo u orden de compra, teniendo en cuenta calidades, cantidades y plazo de ejecución del mismo, e instar a que se tramiten cuando aplique con diligencia los pagos a los que tiene derecho, de acuerdo con los procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, establecidos para tal fin, evitando moras y dilaciones que obliguen a la UAEGRTD a cancelar los intereses moratorios pactados o en su defecto los establecidos en la ley. Debe efectuar un estricto control que verifique el cumplimiento de los procesos dispuestos, tanto de contratación y de presupuesto, como de pagos.
- **Prevenir** hace referencia a evitar la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, así como establecer los puntos de control que sean necesarios con el fin de mitigar riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de contrato.
- **Verificar**: Una de las más importantes tareas de la supervisión, ya que se debe revisar la presentación de Actas, Informes de Actividades claros y oportunos, las entregas de los bienes y servicios se realicen en los plazos pactados en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y conforme a las calidades técnicas, cantidades acordadas y demás acuerdos contractuales.
- **Colaborar** es el apoyo brindado con los fines generales que persigue la entidad, la cual deberá ser desarrollada en los términos de contrato y en busca de que el mismo sea cumplido a cabalidad.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 41 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.5.2. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Lo que respecta a las prohibiciones, encontramos las siguientes:

- No informar a la entidad del ingreso a inventario de bienes entregados por los contratistas. En este caso en concreto es para procesos que deriven de la compra o adquisición de un bien o producto.
- Recibir dádivas o cualquier tipo de beneficio para sí o para un tercero.
- Permitir la modificación de las condiciones contractuales desnaturalizando el objeto contractual. Es importante tener en cuenta al momento de la solicitud de modificación contractual que la misma obedezca a la ejecución del objeto contractual y que esté sujeta a las justificaciones, jurídicas, financieras y técnicas, que sean del caso y de conformidad a lo establecido en la ley.
- Solicitar la adición del contrato que supere el 50% del valor del contrato.
- Solicitar la prórroga de los contratos más allá de la misma vigencia fiscal, obligando a su reserva, sin disponer de vigencias futuras.
- No informar de circunstancias imputables al contratista que puedan afectar la ejecución del contrato.

8.5.3 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR


Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que quién ejerza la supervisión de un Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, así como de quienes sean contratados externamente para este fin y de conformidad a la Ley 80 de 1993 y en concordancia con la Ley 1474 de 2011 (estatuto de anticorrupción) aquellos funcionarios, contratistas e interventores que actúan en la celebración, ejecución y liquidación del contrato, serán responsables por las acciones u omisiones, como consecuencia de lo anterior, responderán civil, penal, disciplinaria o fiscalmente. La Ley 1474 de 2011 en su artículo 82, modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, establece: “Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría”.

- **Responsabilidad civil:** hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro mediante el pago de una indemnización de perjuicios lo cual se encuentra estipulado en la Ley 80 de 1993 en su artículo 26, numeral 2; la cual podría materializarse mediante acción de repetición o el llamamiento en garantía en concordancia con la Ley 678 de 2001 en su artículo 2.

Adicionalmente, el artículo 52 de la ley 80 de 1993, señala: “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”. Así las cosas, la Entidad

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 42 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

De igual modo, El Código Civil Colombiano define la responsabilidad extracontractual como: “El que ha cometido un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la Ley imponga por la culpa o el delito cometido”. De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de: a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas. b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia”

- **Responsabilidad Penal:** Es la acción producida por actuaciones que infringen, los bienes jurídicamente tutelables por el ordenamiento penal, lo cual se encuentra establecido en la Ley 599 de 2000 y esta responsabilidad se da cuando los supervisores o interventores incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos (peculado - cohecho - prevaricato - concusión).

Por su parte la Ley 80 de 1993, en su artículo 52 establece que: “los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley...”. En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 dice que: “Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos”.

- **Responsabilidad Fiscal:** Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado lo cual se encuentra consagrado en la Ley 610 de 2001 en su artículo 1, esta busca específicamente la protección y garantía del patrimonio del Estado.


Adicionalmente, la presente responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar: “La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales. Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. El control previo administrativo de los contratos les corresponde a las oficinas de control interno. Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden”.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 43 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

De igual modo el artículo 1 de la Ley 610 de 2000 manifestado con anterioridad, indica: “Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.”

Y, por último, el artículo 4 de la Ley 610 de 2000: “la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.


- **Responsabilidad Disciplinaria:** Esta se da cuando implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, según se encuentra establecido en la Ley 734 de 2002 y 1952 del 2019, es aplicable tanto para funcionarios como para particulares, adicionalmente, el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, señala: “El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”

Consiguiente, El artículo 23 de la Ley 734 de 2002 establece: “Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”

Respecto a lo anterior, El supervisor está sujeto a la Acción de Repetición que, de acuerdo con el artículo 90

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 44 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Constitucional y la Ley 678 de 2001, aplica cuando se presenta una condena en contra de la Entidad, y se determina que la conducta del servidor o del particular supervisor que dio lugar a ella por dolo o culpa grave. La acción de repetición es civil de carácter patrimonial, pero debe precisarse mejor y con mayor claridad que la misma puede proceder contra quienes hayan ejercido funciones públicas en el ejercicio de la supervisión.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

8.5.3.1 Por parte del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados

Los Supervisores de la UAEGRTD, cuentan con las Mesas de Atención a la Supervisión en adelante MAS, I, quienes brinda un soporte administrativo, que permite un correcto seguimiento en las diferentes etapas de los Contratos, Convenios, Acuerdos u Órdenes de Compra que celebra la UAEGRTD, esto con el fin de que realicen una adecuada vigilancia y control en la ejecución de los contratos; sin embargo, es de aclarar que, bajo ninguna circunstancia quienes conforman el personal designado para las MAS supervisan el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la UAEGRTD, ni son responsables de ello, pues dicha función, está a cargo de los Supervisores designados para tal fin, los cuales controlarán los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de los contratos a su cargo, con sujeción a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, el Decreto 1082 de 2015, así como lo descrito en éste Manual.

La verificación del ejercicio de la Supervisión se efectúa por el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados en el marco de las MAS, de forma aleatoria sobre la documentación del Expediente.

8.6. FASE CONTRACTUAL


8.6.1. PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA EL CONTRATISTA, ASOCIADO O PROVEEDOR

De acuerdo con el inciso primero del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 “*Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.*”

En el caso de presunto incumplimiento contractual o cuando se presente demoras de las obligaciones pactadas o en el objeto contractual correspondiente contraídas por el Contratista, Asociado o Proveedor, el Supervisor o Interventor del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, deberá requerir al Contratista, Asociado o Proveedor y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones y solicitara la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista, Asociado o Proveedor no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor presenta los debidos soportes como: actas de reuniones o documentos que den cuenta del seguimiento realizado a la ejecución del contrato por parte del supervisor y los compromisos adquiridos por el contratista en respuesta, que han sido incumplidos donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, para el trámite de procesos

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 45 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

sancionatorios contra el Contratista, Asociado o Proveedor, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo lo establecido previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se debe observar lo establecido en Cláusula Penal y de Multas del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y dar aplicación a lo establecido en la **GC-GU-01 Guía para la Imposición de Multas y Sanciones** de la UAEGRTD siempre garantizando el debido proceso al Contratista, Asociado o Proveedor, para conminar al cumplimiento de obligaciones o para resarcir los perjuicios que se causen con el incumplimiento de éstas.

8.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de existir alguna diferencia se acude al manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación, para tal efecto, se aplica el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos, mediante el ejercicio del derecho de defensa y presentando las pruebas convenientes antes de imponer las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, el Supervisor debe presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación y todas las actuaciones que tengan que ver con el posible incumplimiento en contra del Contratista, Asociado o Proveedor, el Supervisor o Interventor incorporan en el Expediente Contractual para el buen manejo de los documentos del proceso.

8.6.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra bien sea porque la UAEGRTD lo considere pertinente o a solicitud del Contratista, Asociado o Proveedor. Las modificaciones solo aplican cuando el plazo no hay finalizado y el respaldo presupuestal no ha fenecido, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afectan la ejecución, el Supervisor o Interventor conforme las funciones propias que le fueron encargadas debe solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio justificando la necesidad, durante la vigencia del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo de modificación contractual, para la aprobación y radicarlo en el GGCIM para el trámite respectivo de acuerdo a lo establecido en el **GC-PR-08 Procedimiento Modificaciones Contractuales**.

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


8.6.4. ADICIONES Y/O PRÓRROGAS

Las Adiciones a los Contratos, Convenios, Acuerdo u Orden de Compra, pueden pactarse incluyendo bienes, servicios, actividades específicas, que la obligan a incrementar el valor del mismo, por razones del servicio o imprevisibles y no a omisiones en los Estudios respectivos a cargo de la Entidad y las Prórrogas hacen referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del Contrato, Convenios, Acuerdo u Orden de Compra.

Las adiciones deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 46 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Las Prórrogas no cuentan con un límite establecido en la ley, pero en caso de que las mismas superen la vigencia se deberá adelantar el trámite respectivo, sea una constitución de Reserva Presupuestal o una Vigencia Futura.

El Supervisor o Interventor debe presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación en los formatos contemplados por la UAEGRTD para tal fin, mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el Contratos, Convenios, Acuerdo u Orden de Compra.

8.6.5. LIBERACIONES Y REDUCCIONES

Teniendo en cuenta la mutabilidad de los contratos estatales conforme a las circunstancias reales de ejecución, es posible que se presenten casos en los cuales se requiera reducir el valor contractual y liberar los recursos del registro presupuestal; para lo cual se requerirá modificación contractual para la liberación de recursos del respaldo presupuestal, derivados de un menor valor ejecutado durante algún periodo por:

- a) Cuando el(los) Supervisor(es) requiere(n) liberar recursos, previo a la finalización del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, porque no se va a ejecutar la totalidad de los recursos durante la vigencia debidamente justificado
- b) Cuando en el plazo de ejecución se presentó Suspensión del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra
- c) Contratos que pasan de una vigencia a otra, como son los Contratos con autorizaciones de Vigencias Futuras en caso de presentarse esta situación el Supervisor debe seguir lo establecido en la **PE-GU-04 Guía para la Gestión del Ciclo Presupuestal** del proceso de Dirección Estratégico y adicionalmente aplicar los Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, así:
 - Para aquellos que su respaldo presupuestal se constituya como una **Reserva Presupuestal**, porque en estos casos continúa el periodo de ejecución contractual, el Supervisor debe seguir lo establecido en el **GF-PR-25 Procedimiento Gestión del Gasto** de la UAEGRTD, en las actividades establecidas para el tema.

El Supervisor debe justificar y recomendar al Ordenador del Gasto, la respectiva liberación de recursos del registro presupuestal siempre y cuando el periodo de ejecución del contrato culmine en la vigencia fiscal que finaliza. Lo anterior como quiera que no tendría sentido realizar una modificación contractual cuando el plazo de ejecución ya ha finalizado y el respaldo presupuestal ha fenecido. La liberación de recursos, sin modificación contractual, se tramita mediante el formato **GF-FO-18 Solicitud de Liberación Recursos de un Registro Presupuestal** del Proceso de Gestión Financiera.


8.6.6. CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos de la UAEGRTD, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación escrita de la UAEGRTD. En consecuencia, el Contratista, Asociado o Proveedor tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión debe mediar la voluntad de las partes, previa autorización del Supervisor del contrato y la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica y de experiencia solicitada en el estudio previo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento **GC-PR-09 Modificación Contractual - Cesión Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión.**

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 47 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

8.6.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO U ORDEN DE COMPRA

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la UAEGRTD podrá, de mutuo acuerdo con el Contratista, Asociado o Proveedor, suspender la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico. La suspensión no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, no adiciona el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra en su vigencia o plazo cuando el mismo este dado con fecha cierta, y se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

8.6.8. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

El Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra puede darse por terminado antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las mismas. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el Contratista, Asociado o Proveedor y el Ordenador del Gasto previo concepto favorable del (de los) Supervisor(es).

8.6.9. OTRAS MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y prórroga, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y el logro de los objetivos propuestos, se debe elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto contractual, ni podrá mutar la naturaleza del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.

8.6.10. FACULTADES EXORBITANTES

Con el objeto de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público a cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá la UAEGRTD en los casos previstos en Ley, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas e introducir modificaciones a lo contratado cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan o terminar unilateralmente el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra celebrado.


Estas modificaciones pueden ser por decisión bilateral o unilateral, en este último caso se tendrán en cuenta, entre otras normas legales, las siguientes: Interpretación Unilateral (artículo 15 Ley 80 de 1993), Modificación Unilateral (artículo 16 Ley 80 de 1993), Terminación unilateral (artículo 17 Ley 80 de 1993), Caducidad (artículo 18 Ley 80 de 1993), Reversión (artículo 19 Ley 80 de 1993), Reciprocidad (artículo 20 Ley 80 de 1993).

Por tratarse de una facultad reglada, la UAEGRTD podrá hacer uso del poder exorbitante, para interpretar, modificar y terminar de forma unilateral el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, por medio de acto administrativo motivado, fundamentado en las causales establecidas, para cada caso, en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

La Resolución será expedida por el Ordenador del Gasto y de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 48 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

1993, es susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, en los términos de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

8.7. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa inicia desde la terminación del plazo de ejecución pactado del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra hasta el fenecimiento de la totalidad de las garantías para dar por terminada la relación contractual y declararse a paz y salvo.

Vencido el plazo de ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, pactado por las partes, y que haya terminado por cualquiera de las causales establecidas en el mismo o en la ley, se procede a la liquidación del mismo, de conformidad con lo pactado por las partes y en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con 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 que hayan terminado su plazo de ejecución contractualmente pactado, en razón a las disposiciones emanadas en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y los contratos que no son de tracto sucesivo, es decir los de ejecución instantánea, tampoco se liquidan.

En la etapa de liquidación se evalúan finalmente los resultados financieros y técnicos de la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra que aplique, con el fin de establecer un balance en donde se determinen los saldos a favor de las partes, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar es decir, es un corte de cuentas, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, para declararse a paz y salvo, para el trámite respectivo de acuerdo a lo establecido en el **GC-PR-02 Procedimiento Liquidaciones**.


Las actividades en la Etapa Postcontractual con su responsable, son:

Tabla 5: Actividades de la Etapa Postcontractual

Actividades	Responsable
Liberación de los saldos no ejecutados	Supervisor(es) Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Grupo de Gestión Económica y Financiera
Solicitud de Liquidación del contrato o convenio (previa verificación documentación Expediente Contractual a liquidar)	Supervisor(es) Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra
Proyectar Acta de liquidación (bilateral o unilateral)	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato	Supervisor(es) Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados
Firmar Acta de Liquidación Bilateral	Supervisor(es) Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Contratista, Asociado o Proveedor Ordenador del Gasto
Firmar Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	Ordenador del Gasto
Notificar al Contratista, Asociado o Proveedor de la	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 49 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

Actividades	Responsable
Liquidación Unilateral y resolver recurso de ley (si aplica)	Mercados
Publicar acta de liquidación en SECOP	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor(es) Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados

Fuente: Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

8.7.1. EJECUCIÓN POSTCONTRACTUAL


Previo a la Liquidación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra en los casos que aplique, el Interventor o Supervisor(es) debe verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar la ampliación o actualización al Contratista, Asociado o Proveedor como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación, en los casos que aplique es condición el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Entidad, así mismo, el Contratista, Asociado o Proveedor cuando aplique debe presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

A la vez, debe verificar que el Expediente Contractual se encuentre debidamente actualizado, previo a la solicitud de liquidación, la Supervisión debe el cual deberá contener:

- Los informes periódicos de ejecución suscritos por el Contratista, Asociado o Proveedor y avalados por el(los) Supervisor(es) (si aplica)
- Los informes de supervisión (según periodicidad establecida en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra).
- El Informe Final de Ejecución presentado y suscrito por el Contratista, Asociado o Proveedor y avalado por el(los) Supervisor(es) (si aplica)
- El Informe Final de Supervisión, conforme al formato establecido por la entidad.
- Copia de las consignaciones a favor de la Dirección del Tesoro Nacional por concepto de reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros cuando a ello haya lugar.
- Certificación y soportes de ejecución de contrapartida o aportes del Contratista, Asociado o Proveedor, si aplica.
- Soportes de Pagos acompañados por las certificaciones de pago a los sistemas de seguridad social y parafiscal si aplica.
- Los productos con sus respectivos recibos a satisfacción por parte del Supervisor, de los bienes o servicios contratados por la UAEGRTD, con la entrada al almacén cuando hay lugar a ello.
- Los productos que en el marco de los requisitos para el pago se hayan entregado a la entidad, deberán contar con la referencia cruzada de gestión documental que permita determinar su ubicación de custodia en la entidad.
- Los demás documentos que permitan establecer el estado de la ejecución, el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a cargo del Contratista, Asociado o Proveedor.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 50 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

La liquidación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, no libera al Contratista, Asociado o Proveedor de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la UAEGRTD deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

El supervisor deberá radicar la solicitud de liquidación al Grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercado en un periodo no mayor a la tercera parte del plazo de liquidación establecido en el contrato

8.7.1.1. Solicitud de Liquidación

El(los) Supervisor(es) una vez terminado el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, (cuando aplique) debe verificar que se realice el pago, el reintegro, la consignación de los rendimientos financieros o la liberación de los recursos correspondientes a que haya lugar, solicitando previamente al Grupo de Gestión Económica y Financiera: Certificado de pagos expedido por Tesorería - TES, Certificado de Legalización Contable y Registro presupuestal actualizado, el representante legal debe anexar el certificado de existencia y representación legal actualizado.

Cuando un Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra se encuentre en su etapa de liquidación y quien haya ejercido la Supervisión ya no se encuentre vinculado con la entidad, se designará Supervisor para dicho trámite postcontractual. En cualquier etapa de la Gestión Contractual de no mediar una delegación de Supervisión, asume la Supervisión el Subdirector General, Coordinador o Jefe de la dependencia.

8.7.2. VERIFICACIÓN POSTCONTRACTUAL

El(los) Supervisor(es) del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra solicita la liquidación del mismo ante el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, quien una vez reciba la solicitud procede a verificar la documentación del Expediente Contractual a liquidar, en caso de alguna observación se notifica por medio de correo electrónico al Supervisor(es) o Interventor para se efectúe la subsanación en tiempo límite establecido y realiza el seguimiento a las actividades para la liquidación de éste; so pena de devolución por no subsanación por parte del supervisor.

8.7.2.1. Proyectar Acta de Liquidación


El Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados elabora el proyecto del Acta de Liquidación, en el que constará el balance final del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual, en el Acta de liquidación se deben dejar constancia de los acuerdos, transacciones o conciliaciones a que hubieren llegado las partes, puede presentarse de acuerdo a:

8.7.2.1.1. Liquidación Bilateral de mutuo acuerdo

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra o a la expedición del

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 51 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga o de acuerdo con la normatividad vigente se amplía el plazo a treinta (30) meses cuando no se realiza la liquidación.

Para la liquidación bilateral, la Entidad estatal efectúa junto con el Contratista, Asociado o Proveedor un balance técnico y financiero del desarrollo del contrato y mediante el Acta de Liquidación Bilateral, de común acuerdo suscrito por las partes se extingue la relación contractual. Los Contratistas, Asociados o Proveedores tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Proyectada el Acta de Liquidación desde el Grupo Contratación e Inteligencia de Mercados remite mediante Memorando al Supervisor(es), quien(es) comunicará(n) al Contratista, Asociado o Proveedor mediante oficio, con el fin de suscribir la correspondiente Acta de Liquidación, si no acude a la suscripción del Acta de Liquidación, se procederá a liquidar unilateralmente.

Los Contratistas, Asociados o Proveedores tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

8.7.2.1.2 Liquidación Unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el Contratista, Asociado o Proveedor no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido este plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término referido anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. La liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En este evento, la UAEGRTD liquidará unilateralmente, mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, dicha resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el Expediente Contractual se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal y se publica la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente en el aplicativo SECOP.

8.7.2.2 Publicar Acta de Liquidación en SECOP

El Acta de Liquidación una vez firmada por las partes, se publica en el SECOP.


8.7.2.3 Fenecimiento de la totalidad de las garantías

Como quiera que con posterioridad a la liquidación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra sobrevienen algunos riesgos previsibles, el(los) Supervisor(es) solicitará(n) al Contratista, Asociado o Proveedor las garantías suficientes que satisfagan la estabilidad de las obras, y la calidad de los bienes o servicios entregados, así mismo dará seguimiento al plan de manejo ambiental y disposición final de los bienes de fungir ellos como obligación de ellos.

Una vez venzan los términos de las garantías consagradas en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra debe darse el debido cierre al proceso de contratación, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 52 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

de 2015.

8.7.3. ESPECÍFICAS EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

Una vez se perfeccione el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, correspondiente y durante la ejecución contractual, el supervisor tendrá a cargo:

8.7.3.1. Vigilancia Jurídica

- Consultar con el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- Solicitar en virtud de la Ley al Ordenador del Gasto que se adelante el trámite para hacer efectiva las garantías cuando se requiera.

8.7.3.2. Vigilancia Administrativa

- Solicitar la liquidación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra dentro de los términos pactados por las partes en concordancia con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

8.7.3.3. Vigilancia Financiera y Contable

- Efectuar el balance económico de ejecución del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra para efectos de la liquidación de éste.

9. CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

A solicitud del Contratista, Asociado, Proveedor sea persona natural o jurídica, se expide el documento de Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra celebrados con la UAEGRTD, bajo las siguientes pautas:

- Presentar autorización expresa del Contratista, Asociado o Proveedor a un tercero, en caso de que la solicitud no la realice directamente la misma persona que ejecutó el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
- Expresar en la solicitud el tipo de información específica del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra requerida.

9.1. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO U ORDEN DE COMPRA


El Coordinador del Grupo de Gestión de Contratación e Inteligencia de Mercado, certifica los datos contractuales, y el Supervisor del contrato certifica, los detalles de la ejecución contractual del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, en el formato Certificación de cumplimiento del contrato, dicha entrega se tramita desde el Grupo de Gestión de Contratación e Inteligencia de Mercado, es importante aclarar que en caso de que el supervisor designado ya no se encuentre vinculado con la Entidad corresponde su expedición al superior jerárquico.

9.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

Para el trámite de pagos establecidos contractualmente, se expide según el formato **Certificación de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción**.

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 53 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

10. ANEXOS

Listado Maestro de Documentos del Proceso de Gestión Contractual

Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente

Normatividad aplicable en materia de contratación estatal (Leyes, Decretos, demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen)

11. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

DIEGO ARMANDO PÁEZ LEÓN Contratista - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

AIXA MILENA ARIZA HURTADO - Contratista - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado


LAURA ALEJANDRA BURGOS ESCOBAR- Contratista - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

12. CONTROL DE CAMBIOS

- En la introducción se referencia la ley 2078 de 2021 que modifica la ley 1448 de 2011
- Se ajusta el numeral de marco normativo
- Numeral 5.2 se aclara que los principios fundamentales son de la contratación estatal y se cambia la palabra postulados por principios de la función pública.
- Numeral 5.3 Referencian los artículos del 3 y 4 de la ley 2013 de 2019 y se ajusta la redacción.
- Ampliación en el párrafo de la Resolución N° 00947 de 2017 que adopta el Código de integridad indicando cuál es su propósito.
- Numeral 5.4 Se ajustan las etapas precontractual, contractual y postcontractual
- Numeral de contratación directa se incluye el párrafo: su uso es para unos casos específicos, a diferencia de la licitación pública y la selección abreviada, en la contratación directa no se requiere adelantar un proceso de selección por convocatoria pública. Cuando proceda el uso de esta modalidad, la entidad deberá plasmar las justificaciones en acto administrativo previo exceptuándose los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los de empréstito, interadministrativos suscritos entre el Ministerios de Hacienda y el Banco de la Republica y los contratos que requieran reserva, en el que se señale la respectiva causal.
- Se revisa y reorganiza completo el numeral de supervisión compartida
- Se especifica en el numeral 8.1.1.1. que los responsables del PAA se encuentran en el documento GF-PR-29 Programa de necesidades y Plan Anual de Adquisición
- Se reorganizan los numerales relacionados con vigilancia y control de la ejecución
- Revisión y organización de la sección de obligaciones, prohibiciones, responsabilidades del supervisor o interventor
- En el numeral 8.3.1 se incluye el siguiente párrafo: El supervisor deberá radicar la solicitud de liquidación al Grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercado en un periodo no mayor a la tercera parte del plazo de liquidación establecido en el contrato
- Incluye en numeral de ejecución post contractual el párrafo: “El supervisor deberá radicar la solicitud de liquidación al Grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercado en un periodo no mayor a la tercera parte del plazo de liquidación establecido en el contrato”
- En la sección de vigilancia administrativa y legal en el siguiente párrafo se incluye el plazo: “Remitir al archivo del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 54 DE 54
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/06/2022

se archiven en el Expediente Contractual cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo en un plazo no superior a 10 días hábiles después de generado el archivo o documento.”

- Ajustes de forma y redacción del documento completo.
- Actualización de la plantilla de acuerdo con lo establecido por la OAP

MC-MO-03
V.3

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos