

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá, D.C., agosto de 2018

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. MARCO NORMATIVO	5
Ver la normatividad aplicable en el Normograma de Strategos.	5
5. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA.....	6
5.1. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	6
5.1.1. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	6
5.1.2. PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	7
5.2. CAPITULO II ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y SUS COMPETENCIAS	10
5.2.1. ACTORES – DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES/FUNCIONES	10
5.2.1.1. Director General de la unidad.	10
5.2.1.2. Ordenador del Gasto	10
5.2.1.3. Comité Estructurador, Asesor y Evaluador	11
5.2.1.4. Servidores públicos/ Contratistas del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado	11
5.2.1.5. Secretaría General	12
5.2.1.6. Grupo de Gestión Económica y financiera	12
5.2.1.7. Supervisor / Interventor	12
5.3. CAPITULO III REQUISITOS Y ETAPAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.....	13
5.3.1. EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	13
5.3.1.1. Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación	13
5.3.1.2. Etapa previa.....	15
5.4. CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN	19
5.4.1. Licitación Pública.	19
5.4.2. Concurso de Méritos.....	19
Artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 Decreto 1082 de 2015.....	19
5.4.3. Concurso Abierto	19
5.4.4. Concurso con Precalificación.....	20
5.4.5. Selección Abreviada.....	20
Subasta Inversa	20
5.4.6. Bolsa de Productos	21
Artículo 2.2.1.2.1.2.12 Decreto 1082 de 2015	21
5.4.7. Acuerdo marco de precios.	21
Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.8 Decreto 1082 de 2015	21
Menor cuantía.....	22
Artículo 2.2.1.2.1.2.20.y ss Decreto 1082 de 2015.	22
5.4.8. Contratación Directa.....	22



Artículo 2.2.1.2.1.4.1. y ss Decreto 1082 de 2015	22
5.4.9. Convenios Interadministrativos	24
Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia - Artículo 6 y 95 de la Ley 489 de 1998.	24
5.4.10. Convenios de Asociación.....	24
Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017.	24
5.4.11. Mínima Cuantía.	25
Artículo 2.2.1.2.1.5.1.y 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.	25
5.5. CAPITULO V GESTIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	25
5.5.1. ETAPA CONTRACTUAL.....	25
5.5.2. ETAPA POST CONTRACTUAL- LIQUIDACIÓN	28
5.6. CAPITULO VI RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	30
5.7. CAPITULO VII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS	31
5.7.1. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN	31
5.7.2. MARCO NORMATIVO APLICABLE SUPERVISOR	31
5.7.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	31
5.7.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	36
5.7.5. PERFIL DEL SUPERVISOR	38
5.7.6. DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	38
5.7.7. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	40
5.7.7.1. La responsabilidad civil	40
5.7.7.2. La responsabilidad fiscal	40
5.7.7.3. La responsabilidad penal	40
5.7.7.4. La responsabilidad disciplinaria	41
5.7.7.5. La supervisión catastral de contratos de georreferenciación y/o topografía	41
5.7.8. DEBERES Y FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	41
5.7.9. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	42
5.7.10. PROHIBICIONES	42
5.8. CAPITULO VIII CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CUMPLIMIENTO	43
5.8.1. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES.....	43
5.8.2. CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN.	43
6. ANEXOS.....	43
7. CONTROL DE CAMBIOS	44

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

INTRODUCCIÓN

Con el fin de establecer una herramienta para el cabal cumplimiento de los fines estatales mediante la contratación pública, por intermedio de este Manual de Contratación y Supervisión se darán los instrumentos necesarios para el logro de la selección objetiva adecuada de los contratistas bajo las diferentes modalidades de contratación, con el ánimo de fortalecer y garantizar en buen término los objetivos, metas, planes, proyectos y programas que implementa la Unidad de Restitución de Tierras, en adelante LA UNIDAD, en el marco de una política de excelencia pública. Así mismo se determinan las actividades que deben acometerse por disposición legal y/o por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como 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.

Las actividades para realizar la contratación pública se desarrollan con un enfoque por procesos que 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, garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Las especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de la contratación pública, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad, los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades así como las acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de LA UNIDAD se encuentran en los procedimientos que se referencian en este Manual. Así mismo, los formatos o modelos que se deben emplear se enmarcan en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y los instrumentos que lo componen.

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.

LA UNIDAD aplica este Manual en los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio hasta la liquidación del contrato que se haya suscrito con el propósito de satisfacer tal necesidad, sin apartarse de las normas y leyes que rigen el presupuesto público colombiano.

El presente documento unifica criterios sobre los trámites internos en la contratación y define competencias para cada uno de los actores que en él intervienen, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera eficiente, fortalecer la promoción de la competencia, la selección objetiva y la transparencia propia de la función administrativa.

El Manual de Contratación y Supervisión se da en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y recoge los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo definir las competencias, responsabilidades, funciones y autoridad en materia contractual al interior de la Unidad de Restitución de Tierras, 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; 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 y convenios suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

2. ALCANCE

El presente Manual de Contratación y Supervisión deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas, con el fin de adelantar todos los procesos en materia de contratación que lleve a cabo la Unidad, así mismo, los contratos que sean cobijados por regímenes particulares tales como los contratos de ciencia y tecnología y los que se desarrollen con ocasión al artículo 355 de la Constitución Política.

En el caso de préstamos concedidos por organismos de crédito multilateral, LA UNIDAD podrá someterse a los reglamentos de éstos cuando al menos el 50% del valor del convenio o contrato se financie con recursos de dicho organismo.

3. DEFINICIONES

Ver definiciones en el listado de términos en Strategos.

4. MARCO NORMATIVO

Ver la normatividad aplicable en el Normograma de Strategos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

5. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

5.1. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

5.1.1. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Los contratos que celebre la Unidad de Restitución de Tierras se regirán por las siguientes disposiciones y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1755 de 2015
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto 111 de 1996
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 092 de 2017
- Decreto 392 de 2018
- Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.
- Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

Podrán 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 092 de 2017.

Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes aplicarán cuando las del estatuto general de contratación de la administración pública o las de los regímenes particulares no apliquen.

Los contratos celebrados y/o ejecutados en Colombia se someten a la Ley colombiana mientras que los contratos celebrados y ejecutados en el exterior o celebrados en Colombia y ejecutados en el exterior podrán someterse a la Ley extranjera.

En el caso de préstamos concedidos por organismos de crédito multilateral, LA UNIDAD podrá someterse a los reglamentos de éstos.

LA UNIDAD podrá someterse a los reglamentos de Organismos de Cooperación, ayuda o asistencia internacional cuando al menos el 50% del valor del convenio o contrato se financie con recursos de dicho organismo. Dentro de este porcentaje no se deben contar los recursos que se generen del mismo convenio o contrato.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

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.

5.1.2. PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece en su Artículo 23 que “las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo” (Ley 80, 1993).

Principios Generales del Derecho:

Transparencia	Ley 80/93 Art.24 Ley 1150/07 Art. 2 Ley 1474 de 2011 Art. 94
Economía	Ley 80/93 Art.25
Responsabilidad	Ley 80/93 Art.26
Buena Fe	Art 83 de la Constitución Política de Colombia

Postulados de la función administrativa:

Igualdad	Contenido en el artículo 13 de la Constitución Política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua religión opinión política o filosófica. Tal principio conlleva que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.
Moralidad	Acorde con lo estipulado en el por el art. 9, Decreto Nacional 2482 de 2012, Políticas de Desarrollo Administrativo, literal d; la moralización y transparencia en la administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general de la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.
Eficacia	Está referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan los procedimientos de la gestión contractual.
Economía	En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas estas de los procesos de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones. El funcionario competente, no ordenará la



	<p>apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales a la adecuada, continua u eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen tramites distintos y adicionales a los expresamente previsto o que, permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.</p>
Celeridad	<p>Este principio dispone que las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo de los medios y la configuración de las formas.</p>
Imparcialidad	<p>En desarrollo de la función pública, los servidores públicos están en el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución Política. El artículo 30 del Código Contencioso Administrativo, consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas el de imparcialidades, mediante el cual se proscribire toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades respetando el orden de su actuación.</p>
Publicidad	<p>Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal.</p>
Contradicción	<p>Derecho a controvertir decisiones.</p>
Eficiencia	<p>Cumple como objetivo completo que persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.</p>

En este sentido La Ley 1150 de 2007 desarrolló las siguientes reglas que pretenden materializar los principios de Transparencia, Económica y Responsabilidad:

Planeación:

- Desarrollar los procesos de contratación con base a las necesidades del Plan anual de Adquisiciones, la ficha B-PIN, para dar estricto cumplimiento a la planeación desde la necesidad de la entidad.
- Realizar contratos oportunos y convenientes, atendiendo a los bienes y servicios que realmente necesita la entidad para el cumplimiento de sus metas.



- Celebrar sólo contratos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan operativo anual de inversiones y al plan anual de adquisiciones.
- Prever, definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Asegurar claridad para las partes.
- Desarrollar las actividades de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de LA UNIDAD. Los documentos no pueden ser copias o transcripciones de un discurso repetido en todos los procesos.

Primacía de lo sustancial sobre lo formal

- No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en los pliegos de condiciones.
- En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Debido Proceso

- Garantizar al proponente/contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que ejerce la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa y presentando las pruebas convenientes antes de imponer las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato.

Selección objetiva

Seleccionar sólo al oferente que haga el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca, de acuerdo con cada modalidad como se muestra en la siguiente tabla:

Modalidad	Criterio de ofrecimiento favorable
Licitación pública	Ponderación de calidad y precio
Selección abreviada Bienes y servicios características técnicas uniformes Contratación de menor cuantía	Menor precio Ponderación de calidad y precio
Concurso de méritos	Mejor calidad
Contratación directa	Ponderación de calidad y precio
Mínima cuantía	Menor precio

Adicionalmente, el Decreto 1082 de 2015 incorporó otros deberes tales como:

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Publicidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto.

5.2. CAPITULO II ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y SUS COMPETENCIAS

5.2.1. ACTORES – DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

5.2.1.1. Director General de la unidad.

Es el servidor(a) público(a) de libre nombramiento y remoción que representa legalmente a la Entidad. Es nombrado(a) por El Presidente de la República.

Funciones: Las descritas en el artículo 9 del Decreto 4801 de 2011, entre ellas:

- Dirigir, ordenar, controlar y evaluar el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la entidad en el artículo 105 de la Ley 1448 de 2011, y demás normas que la modifiquen y reglamenten.
- Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que a su interior se formulen y adopten para la Unidad.
- Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad.
- Dirigir la elaboración y presentar a las autoridades competentes el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- Someter a consideración del Consejo Directivo los estudios técnicos para la implementación de los programas, planes y proyectos de la Unidad en el territorio Nacional.
- Crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran.
- Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

5.2.1.2. Ordenador del Gasto

El ordenador principal de **LA UNIDAD**, de conformidad con el Decreto 4801/2011 es el Director General.

En la Unidad la función de ordenar el gasto es del señor Director General quien delega parte de esta responsabilidad en la secretaría General, en la actividad precontractual, contractual y poscontractual de conformidad con la Resolución 945 de 2013, modificada por la Resolución No. 628 de 2014.

Es importante precisar que la delegación se concede sin perjuicio de que en virtud de las delegaciones realizadas, el delegante puede en cualquier momento, asumir o reasumir la competencia delegada en otro funcionario, 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 (Art. 12 Ley 80 de 1993 modificado por el Art. 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Responsabilidades:

Serán responsabilidades de los ordenadores del gasto todas aquellas enmarcadas en la ley y las derivadas en virtud de la delegación, a través de la Resolución 945 de 2013 modificada por la Resolución No. 628 de 2014, y demás actos que la modifiquen o complementen:

5.2.1.3. Comité Estructurador, Asesor y Evaluador

Integrado por funcionarios y/o contratistas de LA UNIDAD, designados por el Ordenador del gasto, para realizar la estructuración de la ficha técnica, los estudios previos los pliegos de condiciones y demás documentos derivados del proceso de selección, así como brindar asesoría en la aplicación de los procedimientos de selección objetiva que corresponda y evalúen de forma imparcial a los proponentes para seleccionar el que mejor favorezca los intereses de la Entidad. Este comité recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos, según corresponda (No aplica para contratación directa).

Es conveniente entonces que se conforme con personal de planta y contratistas que presten sus servicios en las áreas financiera, contractual y técnica. El comité está sujeto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Nacional y en las leyes.

Funciones:

- Proteger los intereses de LA UNIDAD.
- Asesorar y brindar apoyo a los jefes y/o directores de la dependencia que solicita la contratación en la elaboración de los estudios previos y en la estructuración de los pliegos de condiciones.
- Responder a cada una de las observaciones realizadas por los oferentes y/o proponentes dentro del proceso de selección.
- Asistir a las mesas técnicas –financieras y/o jurídicas convocadas para resolver inquietudes o dudas frente al proceso de selección.
- Evaluar de manera objetiva las propuestas allegadas dentro del cierre del proceso.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos según corresponda.

NOTA: Es de advertir que el comité evaluador deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección que sean designados, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la ficha técnica, los estudios previos, y demás documentos que conformen los pliegos de condiciones, al igual que verificar que las propuestas aportadas cumplan con las condiciones solicitadas en los pliegos de condiciones, así como el cumplimiento de todos los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico, así como las condiciones de experiencia.

Deberá recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y procedimientos que mejoren la eficiencia y la economía de los procesos contractuales, respetando los principios que rigen la actividad contractual.

5.2.1.4. Servidores públicos/ Contratistas del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

Funciones: Las descritas en el artículo 10 de la Resolución 002 de 2012, entre ellas:

- Asistir al Director General en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Unidad en lo atinente a Contratación Estatal

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

- Asesorar a la Secretaría General en temas jurídicos propios de la función pública, derecho administrativo, civil, agrario y de Restitución de Tierras cuando en ejecución de sus funciones fuere necesario, de conformidad con la ley y las directrices de la Entidad
- Tramitar y desarrollar los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaria General
- En coordinación con el grupo de Gestión de seguimiento y operación administrativa dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de adquisiciones (Grupo de Gestión Administrativa – Plan de Compras de la Unidad) de LA UNIDAD.
- Asesorar a la Secretaría General en todos aquellos asuntos relativos a la contratación de la Entidad
- Elaborar y revisar los actos administrativos pertinentes de los procesos contractuales y aquellos que requieran la firma del Secretario General
- Dar lineamientos a las demás dependencias en la Entidad, elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones necesarios, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

5.2.1.5. Secretaría General

Funciones: Las contempladas en el artículo 19 del Decreto 4801 de 2011. Entre ellas:

- Dirigir y controlar los procesos de Gestión del Talento Humano, Financiero, Contratación, Logística, Servicio al Ciudadano de la Unidad en todos los niveles.
- Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
- Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.
- Promover la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos tecnológicos, físicos, documentales y financieros de la Unidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

5.2.1.6. Grupo de Gestión Económica y financiera

Funciones: Las descritas en el artículo 16 de la Resolución 002 de 2012, entre ellas:

- Participar en la elaboración del Plan de compras (ahora, Plan Anual de Adquisiciones) y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.
- Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.
- Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados a la Unidad, los fondos y demás recursos entregados en administración a terceros, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Autorizar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- Realizar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación de LA UNIDAD.

5.2.1.7. Supervisor / Interventor

La supervisión y la interventoría son los mecanismos con que cuenta la Entidad para dar cumplimiento al deber legal de vigilar permanentemente el correcto cumplimiento del objeto contractual con el fin

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

5.3. CAPITULO III REQUISITOS Y ETAPAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

5.3.1. EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El proceso de contratación se desarrolla en tres etapas: precontractual, contractual y poscontractual, es importante destacar que la contratación como proceso se realiza de manera transversal por cuanto involucra a cada una de las áreas de gestión de **LA UNIDAD**.

5.3.1.1. Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación

De conformidad con la normativa vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- Deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de La Unidad.
- La solicitud de contratación debe radicarse y estará suscrita por el jefe, asesor, director o subdirector de la dependencia, dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, recomendación, nombre contratista, documento de identificación, y listado de documentos adjuntos para personas naturales y jurídicas.
- Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector o Estudio de Mercado, según corresponda, elaborado por la Coordinación de Contratación e Inteligencia de Mercado cuyo resultado, el Presupuesto Oficial Estimado (POE) servirá de insumo para solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución de la eventual contratación supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Coordinación de Contratación.

En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista.

PLANEAR – Plan Anual de Adquisiciones.

Para adelantar procesos contractuales eficaces, eficientes y transparentes que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales de la Entidad, **LA UNIDAD** elabora para cada vigencia fiscal un documento contentivo de todos los procesos contractuales previsibles y rutinarios de la Entidad denominado “**Plan Anual de Adquisiciones**” en donde se especifican las adquisiciones de bienes y servicios que **LA UNIDAD** ejecutará.

El Plan Anual de Adquisiciones, debe contener la lista de bienes y servicios que pretenden adquirir durante el año; la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

La elaboración de este plan es una obligación legal y responde a una planeación previa, fundamentada en planes, programas y proyectos; debe realizarse como un solo documento tanto para inversión como para funcionamiento, en ambos casos según el procedimiento que Colombia Compra Eficiente establezca y en el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Los contratos que ejecutan el presupuesto de funcionamiento de LA UNIDAD sirven para conseguir los bienes y servicios que la Entidad requiere para desarrollar todas las funciones en cumplimiento de su misión y objetivos; como, por ejemplo, la papelería, los elementos de oficina, los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, etc. Asimismo, también hacen parte de aquellos los negocios jurídicos sobre los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de tipo intelectual, diferentes a los de consultoría, que deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones:

1. No obliga a ejecutar todos los procesos de contratación en el descrito.
2. Debe ser publicado en la Página web de la entidad y en el SECOP siguiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente.
3. Debe actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
4. Debe actualizarse cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

HACER – Desarrollo del proceso contractual

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo establecido en el plan anual de adquisiciones, cada Director Territorial, Director Técnico, Jefes de Área y Coordinadores darán inicio al proceso de contratación de acuerdo con lo establecido.

Este Manual y los instrumentos del proceso de Gestión Contractual se encuentran publicados en la intranet de **LA UNIDAD**.

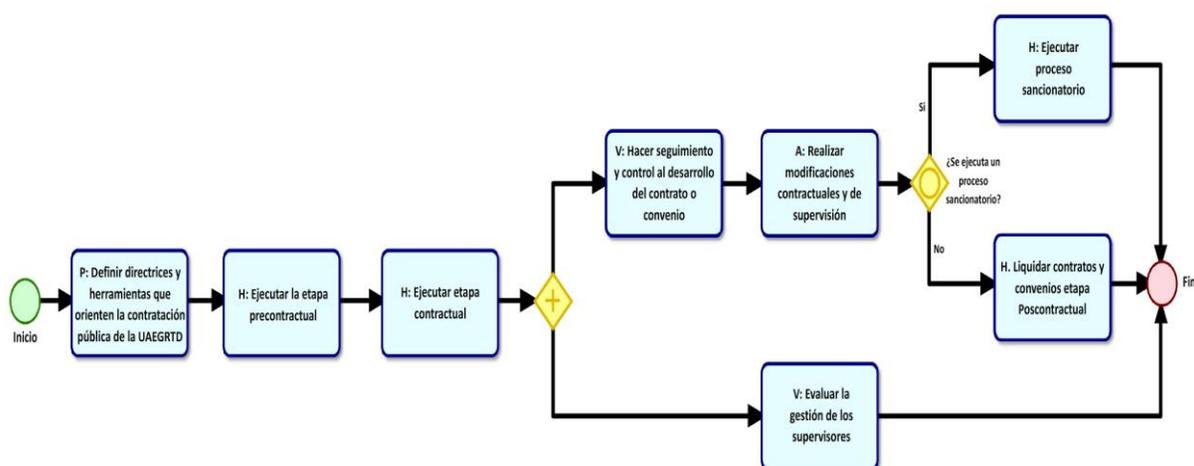


Imagen 1. Diagrama de alto nivel Proceso Gestión Contractual

Fuente: Oficina Asesora de planeación

La etapa precontractual inicia desde los Estudios Previos hasta la Resolución de Adjudicación, no sin antes aclarar que la ficha técnica, el CDP y el análisis del sector o estudio de mercado, según el caso son documentos esenciales que sirven para la estructuración de los Estudios Previos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

El proceso de contratación sólo puede dar inicio previa verificación de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes.
- b) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- c) Designación del comité estructurador asesor y evaluador (No aplica para contratación directa).
- d) Autorizaciones y aprobaciones que se requieran para contratar cuando se requiera.

5.3.1.2. Etapa previa

Estudios previos

Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015

Contendrá todos los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales como se evidencia en el procedimiento establecido “*Solicitud inicio proceso de selección.*”

Se elabora por la dependencia interesada, o el funcionario interesado en la contratación y en este caso se suscribirá por el jefe de la dependencia y como mínimo contemplarán:

1. Definición y descripción de la necesidad que LA UNIDAD pretende satisfacer con la contratación, señalando que debe encaminarse a cumplir sus cometidos y fines estatales y por ende el objeto del contrato debe tener relación con éstos.
2. Justificación de la necesidad que se requiere satisfacer con la contratación acorde con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015.
3. Definición técnica de la forma en la que LA UNIDAD puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño. Dependiendo de la naturaleza del contrato debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre-diseño, todos ellos actualizados y con su respectivo soporte.
4. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar así como la modalidad de selección.
5. Permisos, autorizaciones, licencias y demás exigencias normativas, según sea el caso.
6. El solicitante indicará los fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de contratación y la regulación jurídica relacionada con el objeto del contrato.
7. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, 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 del contrato.
8. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
9. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
10. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
11. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- 12.
13. NOTA: Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Aviso de convocatoria.

Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Con la publicación del proyecto de pliego en el SECOP, se publicará el aviso de convocatoria del proceso de selección el cual contendrá:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.
14. 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.

Proyecto de pliego de condiciones

Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015

Contendrá todos los aspectos técnicos jurídicos y financieros tendientes a determinar la capacidad del proponente para habilitarlo dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de su oferta.

El proyecto de pliego de condiciones se sujeta a lo establecido en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los artículos **2.2.1.1.2.1.3**, **2.2.1.1.2.1.4**. y del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables, como mínimo contemplará:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, pagos anticipados y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones.

Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (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.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se presentarán dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Resolución de Apertura

Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Decreto 1082 de 2015

Es el acto jurídico fundamental **prenegocial** con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso, para entrar a regular una relación contractual y que se tiene como futura entre las partes. Este acto puede ser revocado por la propia entidad.

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

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 18 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Designación del Comité Estructurador-Asesor y Evaluador

Como se indicó anteriormente el Ordenador del Gasto designará a los integrantes del comité estructurador, asesor y evaluador cuando aplique. Al respecto el Decreto 1082 de 2015 establece:

Artículo 2.2.1.1.2.2.3. 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 intereses legales.

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.

Evaluación y Selección de Contratista

En esta etapa **LA UNIDAD** evalúa y selecciona sus contratistas de forma objetiva en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Entidad.

Esta etapa va desde el momento en que **LA UNIDAD** exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para el desarrollo del objetivo o fin propuesto.

Características

1. LA UNIDAD da a conocer a los particulares sus intenciones de contratar.
2. 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.
3. Culmina con la selección del proponente que mejor convenga para los intereses de la Entidad.
4. Se adjudica el contrato. En este momento LA UNIDAD queda vinculada con el proponente.

Requisitos

1. Los términos de la convocatoria deben ser claros, objetivos, justos y completos.
2. La información del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado:
 - a) los requisitos para la aprobación del producto y/o servicio, procedimientos, procesos y equipos.
 - b) Los requisitos para calificación del personal.
 - c) Los criterios para la evaluación y selección de contratista deben hacerse públicos y respetarse en el momento de tomar la decisión de adjudicación. Es deber de la administración dejar registro de esta decisión y de las acciones necesarias derivadas de estas.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 19 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

5.4. CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

5.4.1. Licitación Pública.

Artículos 2.2.1.2.1.1.1 al 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015

Es el procedimiento por excelencia a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección, y mediante el cual LA UNIDAD formula una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de contratación se adelantará de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten, salvo que por expresa disposición de la ley la contratación pueda realizarse por concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa o mínima cuantía. Puede realizarse con o sin subasta inversa.

Cuando Procede:

1. Cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la URT, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por el procedimiento de Selección Abreviada por Subasta Inversa.
2. Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales.

Las cuantías de contratación son determinadas en cada vigencia por el Área Financiera de acuerdo con el presupuesto de la URT.

5.4.2. Concurso de Méritos.

Artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 Decreto 1082 de 2015

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en ésta se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación (artículos 67 y 68 y SS del Decreto 1082 de 2015). 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.

Esta modalidad de selección se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También, para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

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

5.4.3. Concurso Abierto

Los concursos de méritos que adelante **LA UNIDAD**, se realizarán por regla general por el sistema de concurso abierto que implica la convocatoria abierta a todos los interesados para presentar propuesta técnica simplificada (PTS) en este caso la selección se adelantará de conformidad a lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.1.3.3** del Decreto 1082 de 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 20 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

5.4.4. Concurso con Precalificación

En los casos en que **LA UNIDAD** opte por adelantar concursos de méritos con precalificación de que trata la SUBSECCIÓN 3 del Decreto 1082 de 2015 por su conveniencia o por obligatoriedad legal se realizará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. del decreto 1082 de 2015.

- Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual LA UNIDAD determina la cantidad de interesados que conformarán la lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.

5.4.5. Selección Abreviada

Esta modalidad de selección de proponentes se realiza en LA UNIDAD 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. Se da en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Procede cuando:

1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad pública.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. Declaración de Desierta del proceso de Licitación Pública.
5. La enajenación de Bienes del Estado.
6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.
8. 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.
9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

La presente modalidad de selección se puede llevar 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. Existe bajo la modalidad presencial y electrónica, esta se da cuando la entidad cuenta con los medios tecnológicos para su realización.

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, 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. Esta modalidad se utiliza para la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 21 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Selección Abreviada de Menor Cuantía: Ley 1150 de 2007 Artículo 2. Parágrafo 2 Literal b, se determina en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales. Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082 de 2015.

Selección Abreviada a través de Bolsa 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. 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. **Artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.**

Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la URT, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional, siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios y que cubra el objeto que se pretende contratar. **Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Decreto 1082 de 2015.**

5.4.6. Bolsa de Productos

Artículo 2.2.1.2.1.2.12 Decreto 1082 de 2015

Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos por cuanto 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.**

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. 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.

5.4.7. Acuerdo marco de precios.

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.8 Decreto 1082 de 2015

Los bienes de características técnica uniformes y de común utilización, 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.

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 22 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de URT, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional, siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios y que cubra el objeto que se pretende contratar.

Las órdenes de compra se realizarán a través de la tienda virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

Menor cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.2.20.y ss Decreto 1082 de 2015.

Es un procedimiento simplificado mediante el cual **LA UNIDAD** 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 adelantará conforme al procedimiento establecido en el artículo **2.2.1.2.1.2.20.** del Decreto 1082 de 2015 en los siguientes casos:

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.

5.4.8. Contratación Directa.

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. y ss Decreto 1082 de 2015

Es una modalidad de selección del 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 (Núm. 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007) que procede solamente cuando:

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstito.
3. 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.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 23 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos [se refiere a los contratos interadministrativos] estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad (Esta parte fue modificada por el Artículo 95 de la Ley 1474 de 2011)

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

1. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición.
2. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
3. 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.
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
5. 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.
6. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
7. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición Literal adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015.

En **LA UNIDAD** cuando procede esta modalidad se efectúa la selección del proponente según el procedimiento establecido en Contratación Directa.

NOTA No.1. 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 deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada para el efecto.

NOTA No.2. Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

NOTA No.3. Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

NOTA No.4. 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 24 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

personal de planta. 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.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos.

5.4.9. Convenios Interadministrativos

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia - Artículo 6 y 95 de la Ley 489 de 1998.

Es la asociación entre dos (2) o más entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

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

En **LA UNIDAD** cuando procede esta modalidad se efectúa la selección del proponente según el procedimiento GC-PR-05 Contratación Directa.

5.4.10. Convenios de Asociación

Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017.

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, ó 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 UNIDAD 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.

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

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

En **LA UNIDAD** cuando procede esta modalidad se efectúa la selección del proponente según el procedimiento que atiende lo establecido en el decreto 092 de 2017.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 25 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

5.4.11. Mínima Cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1.y 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

La contratación cuyo valor fuere inferior al 10% de la menor cuantía (véase cuadro de cuantías) independientemente del objeto (bienes, servicios y/u obras), se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2516 de 2011 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 no hay contrato como tal es una Aceptación de Oferta, y el único factor de ponderación es el precio, no se requieren garantías y su inscripción en el RUP.

5.5. CAPITULO V GESTIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

5.5.1. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa está definida desde la suscripción de la minuta del contrato o convenio y el cumplimiento de los requisitos de ejecución, hasta la terminación del plazo de ejecución, es el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se perfecciona con las firmas, para su ejecución se necesita del Registro Presupuestal correspondiente (*Artículo 2.8.1.7.3. Decreto 1068 de 2015*) y se cumpla con la aprobación de las garantías (cuando aplique). La única excepción a esta regla es la contratación resultante de la urgencia manifiesta.

Tipos Contractuales:

- Contrato de Obra
- Contrato de Compraventa
- Contrato de Suministro
- Contrato de Consultoría
- Contrato de Prestación de Servicios.

Características

1. Las partes contratantes dan a conocer explícitamente su acuerdo en relación con los términos del contrato y lo suscriben;
2. La concurrencia de la voluntad tanto del contratante como del contratista da origen a los derechos y deberes que se plasman en el texto contractual y les corresponden recíprocamente a partir de la relación contractual;
3. Dentro de esta etapa se ejecuta por parte del contratista el objeto del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 26 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

4. Culmina con la expiración del término de vigencia pactado, y dentro del cual se verifica la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. 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.
5. Si no se cumple por parte del contratista con las obligaciones por él contraídas, la Entidad adelantará los procedimientos establecidos para verificar el cumplimiento del objeto, y aplicará los correctivos y sanciones previstos en el contrato y en las disposiciones legales (cláusulas excepcionales, multas, cláusula penal pecuniaria, etc.), previo agotamiento del procedimiento establecido en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Requisitos

1. El acuerdo de voluntades materializado a través de la firma o suscripción del contrato, se exceptúa de este requisito la urgencia manifiesta.
2. La Entidad estatal debe efectuar el registro de disponibilidad presupuestal correspondiente para cubrir el pago que le ocasiona el valor del contrato como su principal obligación.
3. El contratista debe aportar los requisitos exigidos para iniciar la ejecución del objeto, como es la constitución de la garantía única de cumplimiento cuando apliquen.
4. La Entidad debe vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a través de mecanismos tales como la interventoría, la supervisión o el control que ejerzan las dependencias destinadas para tal efecto: por ejemplo: las oficinas administrativas.
5. Los supervisores y/o interventores deben elaborar actas e informes claros y oportunos que verifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones y deben tramitar con diligencia los pagos a que tienen derecho los contratistas, evitando moras y dilaciones que obliguen a la Entidad a cancelar los intereses moratorios pactados o en su defecto los establecidos en la ley. En este aspecto se debe efectuar un estricto control que verifique el cumplimiento de los procesos dispuestos, tanto de contratación y de presupuesto, como de pagos.

Aspectos importantes

Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado entregará una copia al contratista 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 pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio y las reglas que regulen la materia. Una vez adquiridas las pólizas deben ser allegadas en documento original al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para su revisión y aprobación.

El monto, vigencia y amparos se determina de acuerdo a cada contrato, El mecanismo de cobertura de riesgo es por regla general indivisible y solo podrá ser dividido en casos especiales.

Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo, definido en el procedimiento para la solicitud de modificación contractual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 27 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Adiciones y prórrogas

Las adiciones a los contratos pueden pactarse incluyendo bienes, servicios, actividades específicas, aumentando el valor contractual y realizando prórrogas en tiempo. Las adiciones deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación en los formatos contemplados por la Entidad para tal fin, con suficiente antelación antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

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) No entrega de actividades, debidamente justificado y avalado por el supervisor (en caso de contratos celebrados con personas naturales; y de los cuales no sea acordada la entrega de las mismas de manera posterior), y que no estén derivados de un posible incumplimiento. En caso de presentarse esta situación, se deberá seguir el procedimiento establecido en la guía para la imposición de multas y sanciones.
- b) Suspensión del contrato.
- c) Contratos que pasan de una vigencia a otra, como son los contratos con autorizaciones de Vigencias Futuras o aquellos que su respaldo presupuestal se constituya como una Reserva Presupuestal, ya que en estos casos continúa el periodo de ejecución contractual.

Es pertinente precisar que la liberación de recursos mediante el formato “**GF-FO-18 Solicitud de Liberación Recursos de un Registro Presupuestal**”, es decir sin modificación contractual, solamente se aplicará en los siguientes casos:

- a) En contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuando finalice el plazo de ejecución del contrato, previo al cierre de la vigencia fiscal, y aún queden saldos de recursos sin ejecutar y sin fenecer, debidamente justificado por el supervisor del contrato; lo anterior teniendo en cuenta el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
- b) En contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuando finalice el plazo de ejecución del contrato a 31 de diciembre, esto quiere decir al finalizar la vigencia fiscal. En este caso, se realizará la liberación durante el periodo de transición definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en donde se efectuarán los ajustes presupuestales a que haya lugar al cierre de cada vigencia fiscal.
- c) En contratos suscritos con personas jurídicas, cuyo plazo de ejecución haya terminado y que estando en la etapa de liquidación no se logre culminar la misma, antes del cierre de la vigencia fiscal.

Para los tres casos anteriormente descritos, el supervisor del contrato deberá 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 28 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Otras Modificaciones

Si durante la ejecución del contrato 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 y el logro de los objetivos propuestos, se deberá 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.

Cesión del Contrato

Los contratos de **LA UNIDAD**, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de **LA UNIDAD**. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes

El contrato puede darse por terminado, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las mismas.

Seguimiento del contrato

La supervisión y la interventoría son los mecanismos con que cuenta la Entidad para dar cumplimiento al deber legal de vigilar permanentemente el correcto cumplimiento del objeto contractual con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, y para su ejercicio deberá contemplarse lo definido en el presente Manual.

CARACTERÍSTICA	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Procedencia del personal	Interna	Externa
Tipo de Vinculación	Contrato laboral o prestación de servicios	Prestación de Servicios
Naturaleza jurídica	Personas Naturales	Personas Naturales o Personas Jurídicas
Conocimiento especializado	No requiere	Si requiere
Seguimiento	Administrativo, técnico, jurídico, contable, financiero	Técnico (cuando se justifique también administrativo, jurídico, contable y financiero)

5.5.2. ETAPA POST CONTRACTUAL- LIQUIDACIÓN

Corresponde a la etapa en el cual se evalúan finalmente los resultados financieros y técnicos de la ejecución del contrato con el fin de establecer un balance en donde se determinen los saldos a favor de las partes, para dar por terminada la relación contractual y declararse a paz y salvo. El supervisor del contrato es quien solicita la liquidación del mismo ante el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, de conformidad con el procedimiento identificado con el código GC-PR-02, publicado en la intranet de la Unidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 29 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, se procederá a la liquidación del mismo, de conformidad con lo pactado por las partes en la minuta 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.

5.5.2.1. Características

1. La Entidad estatal efectúa junto con el contratista un balance técnico y financiero del desarrollo del contrato, el cual se conoce como liquidación bilateral del contrato.
2. Mediante el Acta de liquidación bilateral, de común acuerdo suscrita por las partes se extingue la relación contractual.
3. Es un ajuste de cuentas, respecto de las obligaciones a cargo de las partes.
4. En el acta de liquidación se deben dejar constancia de los acuerdos, transacciones o conciliaciones a que hubieren llegado las partes.
5. La Entidad Estatal puede liquidar de manera Unilateral el contrato, agotando el debido proceso.

5.5.2.2. Requisitos

1. Que el plazo de ejecución pactado por las partes, haya terminado por cualquiera de las causales establecidas en la minuta del contrato o en la ley.
2. Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con la Guía de Conformación de expediente.
3. Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
4. Que esté resuelto en debida forma el proceso de incumplimiento que la Unidad hubiere adelantado.
5. Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o convenio objeto de liquidación, se cuenten con una vigencia mínima hasta la liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto No.1082 de 2015.
6. Para adelantar la liquidación unilateral se deberá agotar previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

5.5.2.3. Liquidación bilateral de mutuo acuerdo y unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.” La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes (...)

Los contratistas 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” Obligaciones y deberes de la supervisión en la etapa de liquidación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 30 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

1. 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, de conformidad con el acta de liquidación del contrato o convenio.
2. El supervisor propenderá para que la liquidación se efectúe y se suscriba por las partes intervinientes, dentro del plazo establecido en la minuta del contrato o convenio en concordancia con lo establecido en la ley.

VERIFICAR – Hacer seguimiento y control al desarrollo del contrato o convenio.

Para realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios se cuenta con los formatos:

- ✓ Informe de supervisión
- ✓ Informe de actividades y certificación del supervisor contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ACTUAR – Realizar modificaciones contractuales

Para realizar alguna modificación contractual se cuenta con dos (2) instrumentos:

- ✓ Instructivo para solicitar modificaciones contractuales
- ✓ Solicitud de modificación contractual

5.6. CAPITULO VI RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

*CONTRACTUAL: Los servidores públicos mediante su actuación administrativa pueden incurrir en hechos que acarren responsabilidades.

*PENAL: Cuando el funcionario realiza una conducta tipificada en el ordenamiento penal, ejemplo peculado, concusión cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, etc.

*DISCIPLINARIA: se enmarca en una conducta que perturba el cabal y adecuado cumplimiento de funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

*PECUNIARIA: Responsabilidad del funcionario frente a la administración y el particular por los perjuicios causados. Existe afectación al patrimonio del funcionario.

*FISCAL: Tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

Los contratistas y funcionarios asignados para adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas: Precontractual, Contractual y Post-contractual, deben diligenciar los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos, formatos y parámetros de calidad establecidos por **LA UNIDAD** para cada modalidad de contratación, verificando que todos los soportes que registran cada actuación se encuentren debidamente diligenciados y archivados en el expediente contractual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 31 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

5.7. CAPITULO VII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

5.7.1. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión es el monitoreo y seguimiento en los siguientes ámbitos: técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato o convenio que le ha sido delegado por el Ordenador del Gasto o en virtud del cargo en la minuta del contrato o convenio para tal fin, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidado, por lo tanto, las actividades que debe tener en cuenta la supervisión para el ejercicio de su actividad son:

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

5.7.2. MARCO NORMATIVO APLICABLE SUPERVISOR

El supervisor deberá tener en cuenta la normatividad vigente aplicable a sus actividades en el ejercicio de la supervisión y la naturaleza del contrato o convenio a cargo, para realizar el correcto seguimiento.

La actividad de la Supervisión está sustentada 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 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), los principios y fines de la contratación estatal, el contrato o convenio con sus anexos y las normas especiales concernientes al ejercicio de la supervisión.

Ley 1474 de 2011 -“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”: En su artículo 83 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.

5.7.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Las funciones o actividades de supervisión se concentran desarrollar todas las actividades necesarias para ejercer el seguimiento, monitoreo, control y dirección del contrato o convenio supervisado durante la ejecución y hasta la liquidación, de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio, todos los documentos que lo integran (fichas técnicas, estudios previos, pliegos de condiciones definitivos, minuta del contrato, anexos técnicos, Acuerdo Marco de Precios, para las Órdenes de Compra), el Estatuto Orgánico de Contratación, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y en el presente Manual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 32 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

No obstante, lo anterior, respecto a la etapa precontractual, frente a la que no procede la designación de un supervisor, es obligación del Director, Coordinador o Jefe de la dependencia que solicita el contrato o convenio, efectuar el seguimiento y control de las distintas actividades adelantadas durante el procedimiento de selección del contratista y verificar el cumplimiento de los requerimientos y postulados propios del principio de planeación. Así mismo, durante la ejecución contractual tienen como obligación verificar el cumplimiento de las labores a cargo del supervisor.

En conclusión, las actuaciones del supervisor deben regirse por los principios de buena fe, lealtad y transparencia.

5.7.3.1. Generales:

1. Atender y cumplir con las Obligaciones establecidas en la delegación de la supervisión, la Ley, el presente Manual y darle cumplimiento a las mismas.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos que en materia de supervisión de contratos defina la Unidad de Restitución de Tierras en el presente Manual de Contratación.
3. Asistir puntualmente a las Mesas de Atención a la Supervisión convocadas.
4. Asistir a las capacitaciones y socializaciones que en materia de supervisión de contratos y herramientas para el fortalecimiento de la supervisión se realicen en LA UNIDAD.
5. Garantizar la actualización periódica y oportuna del expediente contractual de tal manera que una vez termine el plazo de ejecución del contrato el expediente contractual cuente con toda la información de ejecución que se derive del contrato.
6. Emitir los informes de supervisión de conformidad con la periodicidad establecida en el presente Manual o la Minuta del Contrato o convenio.
7. Solicitar la liquidación del contrato o convenio, de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad, dentro de los términos pactados por las partes en concordancia con lo establecidos en la Ley 1150 de 2007.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o convenio, es decir, que el contrato o convenio sea firmado por las partes, así como sea expedido el Registro Presupuestal y las garantías se encuentren debidamente aprobadas.

5.7.3.2. Especificas en la etapa contractual

Una vez se perfeccione el contrato o convenio correspondiente y durante la ejecución contractual, el supervisor tendrá a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

1. Conocer plenamente el contenido del contrato o convenio y todos los documentos que lo integran, tales como: fichas técnicas, estudios previos, pliegos de condiciones definitivos, minuta del contrato, anexos técnicos, Acuerdo Marco de Precios, (Órdenes de Compra), 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.
2. Suscribir con el contratista el Acta de Inicio, realizar la reunión de instalación del contrato o convenio, si a ello hubiere lugar, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. Efectuar el control, seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato para garantizar la correcta prestación del servicio o entrega de los bienes adquiridos, en cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control de los tiempos de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual desplegará las

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 33 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución, de conformidad con lo señalado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

4. Se entenderá como buen manejo presupuestal impulsar el trámite de pagos, solicitar la constitución de cuentas por pagar o constitución de reserva al final de cada vigencia, 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.
5. De no haber sido establecido en el contrato o convenio, definir con el contratista cronograma de trabajo y periodicidad de reuniones de seguimiento sobre las cuales se debe levantar acta de reunión con establecimiento de compromisos.
6. Efectuar el seguimiento permanente en el desarrollo del contrato o convenio. Para ello deberá formular por escrito las recomendaciones tendientes a la debida ejecución e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto.
7. El supervisor deberá 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. Asimismo, deberá remitir comunicaciones por escrito, hacer requerimientos formales, planes de mejoramiento, entre otros, en aras de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones. Igualmente, deberá realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución física, financiera, administrativa y técnica del contrato, para evitar así sobrecostos innecesarios en la ejecución de la misma.
8. Elaborar y suscribir todas las actas, que surjan en el desarrollo del contrato o convenio. En relación con el Acta de Liquidación deberá observarse el procedimiento establecido y publicado en la intranet.
9. Comunicar siempre por escrito al contratista, con el fin de establecer el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, así como, sobre las acciones correctivas que deba implementar en la ejecución del mismo.
10. Recibir los trabajos, bienes o servicios realizados por el contratista dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio.
11. Verificar que los recibos parciales del objeto contratado se encuentren a satisfacción o corresponden a lo establecido en el contrato o convenio, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
12. Adelantar con la dependencia encargada, la respectiva entrada al almacén de los bienes y servicios que se requieran, conforme al Manual de Administración de Bienes de la entidad. (Si aplica)
13. Participar en las capacitaciones y socializaciones que la entidad realice respecto del Manual de Contratación.
14. Mantener el expediente contractual actualizado, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el Grupo de Gestión Documental en su Guía para la Organización de Expedientes Contractuales de la Unidad. De no mantenerse el expediente contractual actualizado, el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado procederá en los términos establecidos en el presente manual.
15. Informar oportunamente sobre las dificultades que se presentan en la ejecución del contrato, con el propósito de adoptar medidas claras y oportunas que minimicen riesgos de incumplimiento.
16. Solicitar el inicio del proceso sancionatorio al que haya lugar, conforme a los establecido en el la Guía para la imposición de Multas y Sanciones.
17. El supervisor es el interlocutor entre la Unidad Restitución de Tierras y Despojos y el Contratista, por lo tanto, todas sus actuaciones deberán estar basadas en los principios que rigen los acuerdos de voluntades de la Unidad. Esta actividad conlleva responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales y penales, en los términos establecidos en la ley. El supervisor debe asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales pactados con los contratistas para poder lograr que se puedan ejecutar dentro de los plazos establecidos, cronogramas y especificaciones previstas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 34 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

18. Autorizar el pago correspondiente conforme al cumplimiento de las obligaciones y actividades efectivamente ejecutadas.
19. Realizar las actividades necesarias para solicitar las modificaciones al contrato o convenio que considere pertinentes, para lo cual deberá observarse lo establecido en el Instructivo para realizar modificaciones contractuales.
20. Abstenerse de suscribir documentos que comprometan un incremento en el valor inicial del contrato o convenio (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), sin contar con la aprobación del ordenador del gasto (La aprobación del ordenador del gasto se realiza mediante la suscripción del respectivo otrosí).
21. Gestionar las firmas del contratista, cuando la modificación contractual solicitada haya sido aprobada por el ordenador del gasto.
22. Solicitar si lo requiere, las modificaciones contractuales a las que haya lugar dentro de la ejecución del contrato o convenio teniendo en cuenta el procedimiento definido para tal fin por el Grupo de Gestión en Contratación e inteligencia de Mercado.
23. Requerir la terminación anticipada del contrato o convenio, dando aviso de esa circunstancia con antelación a la Coordinación del Grupo de Gestión en contratación e inteligencia de mercado de la UAEGRTD para que se elabore el documento contractual donde se dé por terminado el contrato o convenio.
24. Para la realización del trámite de modificación contractual, así como para otros trámites, el expediente contractual debe estar actualizado contractual con todos los soportes de ejecución del contrato.

5.7.3.3. En los informes

En cuanto a los informes de supervisión, es necesario tener en cuenta que:

1. El supervisor deberá rendir informe de supervisión cada dos meses o según la periodicidad estipulada en el contrato o convenio, respeto de la ejecución contractual en el formato correspondiente - Informe de Supervisión de la Unidad.
2. Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se hará presentación de 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.
3. El supervisor exigirá al contratista los informes de ejecución o actas según sea el caso, de acuerdo con la periodicidad estipulada en el contrato o convenio.
4. En el evento en que se requiera un cambio de supervisor, el supervisor actual deberá elevar esta solicitud al ordenador del gasto, con visto bueno del jefe de área, director territorial o de dependencia; justificando las razones por las cuales no puede seguir adelantando esta actividad y proponiendo técnicamente el perfil o cargo de la persona que propone asuma la supervisión, detallando sus calidades y cualidades en relación con el contrato a supervisar. Además deberá presentar un informe dirigido al ordenador del gasto, en el que dé cuenta el estado del contrato o convenio supervisado y la fecha de corte en la que se requiere el cambio; para informar del mismo a quien recibe la designación una vez sea notificada.
Nota: No se requerirá informe de supervisión cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, puesto que el cumplimiento de las actividades específicas es avalado con los informes que sirven de soporte para los pagos.
5. En los Convenios Interadministrativos en los cuales se pacte la conformación de un Comité de Seguimiento, los informes de supervisión deberán presentarse con la periodicidad allí indicada para los comités, y deberán suscribirse las respectivas actas de reunión, que harán parte integral del contrato o convenio.
6. En los convenios o acuerdos de cooperación que se estipulen la obligación de presentación de informes al cooperante, los informes de supervisión deberán presentarse con la periodicidad indicada para la presentación de dichos informes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 35 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

7. Atender los requerimientos presentados por la Unidad y/o Entes de Control respecto del contrato o convenio supervisado.
8. Recibir los servicios, actividades objeto del contrato o convenio y los bienes adquiridos dando cuenta de su conformidad o satisfacción, o indicando las objeciones que impiden recibirlas.
9. Archivar en las carpetas de los contratos o convenios, toda la documentación referente a estos y exigir que los documentos enviados por cualquier medio, estén debidamente firmados por quien corresponda.

5.7.3.4. Especificas en la etapa postcontractual

De acuerdo con lo establecido en la Ley y en este manual, el supervisor deberá:

1. Presentar a la terminación del contrato o convenio la solicitud de liquidación, ante la Coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, la cual deberá estar acompañada del Informe final de supervisión, el certificado de tesorería (TES), la certificación de legalización contable y los reportes de los registros presupuestales que hayan amparado el contrato o convenio objeto de liquidación.
2. Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que hayan terminado su plazo de ejecución contractualmente pactado, NO requerirá de liquidación, en razón a que la Entidad se acoge a las disposiciones emanadas del Decreto No. 019 de 2012 artículo 217, el cual dispone: (...) La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...".
3. Previo a la solicitud de liquidación, la supervisión deberá verificar que el expediente se encuentre debidamente actualizado, el cual deberá contener por lo menos:
 - ✓ Los informes periódicos de ejecución suscritos por el contratista y avalados por el Supervisor.
 - ✓ El informe final de ejecución presentado y suscrito por el contratista y avalado por el Supervisor.
 - ✓ Los informes de supervisión (según periodicidad establecida en el contrato, mensual o bimestral).
 - ✓ 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.
 - ✓ Certificado de pagos expedido por Tesorería (TES)
 - ✓ Certificado de Legalización Contable.
 - ✓ Certificación y soportes de ejecución de contrapartida o aportes del contratista, 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 Unidad, 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, operador, ente territorial o Asociados.
4. Previo a la solicitud de liquidación, y en caso de no ejecutarse el contrato o convenio a satisfacción, de conformidad con lo previsto contractualmente, el Supervisor debe solicitar, en virtud de la Ley y de este manual a la Coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de mercado de la UAEGRTD que se adelante el trámite para

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 36 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

declarar el incumplimiento del contrato o convenio y dar aplicación a la cláusula penal pecuniaria y en caso de ser necesario hacer efectivas las garantías.

5.7.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

5.7.4.1. Sobre la designación de la supervisión

El Ordenador del Gasto designará el cargo o perfil de las personas que considere idóneas en el ejercicio de las actividades propias de la supervisión, considerando las recomendaciones técnicas que realice el jefe de área o director territorial. Esta designación quedará explícita, bien en el texto del contrato o convenio celebrado o mediante comunicación escrita que será notificada al Supervisor.

La persona que haya sido designada como supervisor y que considere no tener las calidades necesarias para supervisar el contrato o haya asumido la supervisión de una cantidad considerable de contratos que no le permitan realizar más supervisiones, podrá 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.

El ordenador del gasto valorará la justificación expuesta por el supervisor y adoptará las medidas correspondientes **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** al recibo de la manifestación del supervisor. La sola presentación de la justificación no implicará el cambio de supervisor, por ende, quien se encuentre designado a asumir estas actividades, solo se eximirá de la supervisión una vez sea notificado el cambio de designación de la misma.

Si el supervisor dentro de la ejecución del contrato considera que debe designarse un nuevo supervisor, presentará por escrito esta solicitud al ordenador del gasto con el respectivo aval o visto bueno del jefe de área o director territorial, justificando las razones por las cuales no puede seguir adelantando esta actividad y proponiendo técnicamente el perfil o cargo de la persona que propone asuma la supervisión, detallando sus calidades y cualidades en relación con el contrato a supervisar. Además deberá presentar un informe dirigido al ordenador del gasto, en el que se dé cuenta del estado del contrato o convenio supervisado para informar del mismo a quien recibe la designación una vez sea notificada.

Nota: Para cambios de supervisión de contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, el informe a presentar será el informe de actividades presentado para el pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de 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 de este informe.

La solicitud de cambio de supervisor será evaluada **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** a su recibo **en físico**. Si el cambio solicitado llegase a proceder, se comunicará mediante correo electrónico al supervisor saliente, al nuevo supervisor y al contratista, adjuntando la copia del documento con la nueva designación. El jefe de área o supervisor saliente entregará el informe que soportó la solicitud al nuevo supervisor para que este proceda a verificarlo con el expediente contractual y a realizar los requerimientos que considere necesarios al supervisor anterior.

En ausencia temporal o definitiva del supervisor, y sin que se designe uno nuevo, asumirá la supervisión el superior jerárquico. Para todas las solicitudes de modificación o cambio del supervisor el expediente contractual deberá estar actualizado a la fecha de la solicitud.

Nota: En el evento en que el supervisor designado sea un contratista y este ceda o termine su contrato, la persona que ingrese ocupando ese perfil, asumirá las supervisiones que haya dejado el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 37 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

primero; sin embargo, se le comunicará acerca de las supervisiones que tiene a su cargo a partir de la fecha en la que inicie su ejecución contractual.

5.7.4.2. Supervisión compartida

En aquellos casos en los cuales se designe como supervisor a un funcionario público o a un contratista cuyo lugar de prestación de servicios sea en el Nivel Central, para ejercer supervisión de contratos y/o convenios en los cuales se ejecutan en varios lugares cuyo seguimiento requiera la disponibilidad en una ciudad diferente, el Subdirector General, o Director de la dependencia podrá solicitar por escrito al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, la supervisión compartida de la siguiente manera: Supervisor territorial y Supervisor del Nivel central, en la que se detallaría el alcance de cada Supervisión.

Una vez designado el supervisor, este debe cumplir con las obligaciones propias de su función o actividad las cuales se encuentran previstas en este Manual, las señaladas en el contrato o convenio y las que requiera la ejecución del mismo. En el evento en el que se incumpla tal deber, se iniciarán los procesos de investigación correspondientes en los términos en que la ley lo dispone, será sancionado de acuerdo con la responsabilidad incumplida conforme a lo estipulado por la Procuraduría General de la Nación en su fallo del 7 de abril de 2003 Rad.162-82463-2003 sobre responsabilidad disciplinaria por esta conducta.

Para el caso en que se delegue una supervisión por periodo de vacaciones, suspensión del contrato, incapacidad médica o cualquier eventualidad que no le permita al supervisor inicial delegado continuar con la supervisión de los contratos o convenios a cargo de manera temporal, esta deberá hacerse por escrito y la nueva supervisión delegada podrá en tal caso valorar productos, bienes, servicios recibidos a satisfacción por la anterior supervisión y tramitar pagos al contratista si a ello hay lugar. Así mismo podrá hacer los requerimientos que considere necesarios al contratista para verificar la calidad de los productos y/o servicios contratados.

5.7.4.3. Sobre el número de supervisiones a cargo

Si bien el Ordenador del Gasto tiene la facultad de designar a las personas que considere idóneas en el ejercicio de las actividades de la supervisión de contratos en la Unidad de Restitución de Tierras, serán las áreas técnicas las encargadas de definir en sus procesos las capacidades e idoneidades de los profesionales llamados a ejercer supervisión de contratos suscritos por la Unidad de Restitución de Tierras, así mismo estará a discrecionalidad de cada Jefe, Director o Coordinador de área analizar la capacidad humana y profesional de sus funcionarios o colaboradores para ejercer una o varias supervisiones garantizando en todo caso, que estas sean realizadas de una manera eficiente y diligente permitiendo el cumplimiento oportuno del objeto contractual y de los deberes de la supervisión delegada.

5.7.4.4. Intervención del supervisor durante todas las etapas de la gestión contractual

5.7.4.4.1. En la etapa de Estructuración del Estudios Previos

En la estructuración de los Estudios Previos se detallará el Perfil del Supervisor y/o Interventor que se sugiere por parte de la entidad para realizar el seguimiento y control del contrato o convenio.

5.7.4.4.2. En la etapa de ejecución del Contrato o Convenio

En la minuta del contrato o convenio se estipulará la Designación de la Supervisión y la misma será comunicada a quien sea designado, enviado a través de correo electrónico y/ó memorando físico la copia del mismo y sus anexos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 38 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

Durante la etapa de ejecución del contrato, y a causa de la terminación de la prestación del servicio del supervisor o retiro por cualquier causa del funcionario delegado, es deber del colaborador o funcionario saliente entregar el expediente contractual actualizado junto con el informe final de supervisión sobre la gestión realizada. Para tal caso el jefe inmediato del supervisor saliente será el encargado de verificar y garantizar la entrega de la información correspondiente para tal fin.

5.7.4.4.3. En la etapa de Liquidación

Cuando un contrato o convenio se encuentre en su etapa de liquidación y quien haya ejercido la supervisión ya no sea funcionario o colaborador de la entidad, se designará supervisor para dicho trámite pos contractual. En cualquier etapa de la gestión contractual de no mediar una delegación de supervisión, asume la supervisión del contrato el Jefe, Coordinador o Director de área.

5.7.5. PERFIL DEL SUPERVISOR

El jefe de área, coordinador o director territorial deberán recomendar al ordenador del gasto la persona idónea para que sea designada para ejercer la supervisión (funcionario o contratista). El (la) profesional deberá contar con estudios en carreras afines al objeto del contrato o convenio que se va a supervisar, o desarrollar actividades que le permitan conocer el programa o proyecto en el cual se ejecutará el contrato o convenio a supervisar.

Debe contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato o convenio.

Algunas de las características que debe tener un Supervisor:

PROFESIONALISMO, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.

HONESTIDAD, para actuar, de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los servicios.

ORDEN, para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los diferentes recursos que se generan de la relación contractual, todo ello, en armonía con las demás funciones propias del cargo.

CAPACIDAD, para liderar la relación con el contratista, exigir el cumplimiento de lo establecido en el contrato y sus anexos en términos de calidad, cantidad y dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio.

5.7.6. DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” en su artículo 82, modificadorio 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 39 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

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”.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna 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. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; observando lo establecido en la Guía de Imposición de Multas y Sanciones.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de evidenciar un posible incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión, el supervisor avisará al ordenador del gasto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación del posible incumplimiento, a la Secretaría General a fin de ser evaluada la situación, la cual será descrita con detalle por el supervisor, quien explicará los hechos que motivaron tal aviso, señalando los perjuicios sufridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, así como determinando su cuantía, que en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación, deberán ser presentados por el supervisor mediante un estimativo.

Esto con el fin de que se determine si hay lugar a la aplicación de las multas y sanciones para conminar al cumplimiento, cuando se esté dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio.

En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista vencido el plazo de ejecución, el supervisor, previo análisis de la situación, solicitará mediante oficio dirigido a la Secretaría General, que se lleve a cabo el trámite de incumplimiento con la imposición de la cláusula penal pactada y hacer efectivas las garantías que amparan la cobertura del riesgo del contrato.

Así mismo, solicitará la aplicación de la cláusula penal, en aquellos casos en los cuales deba solicitar la declaratoria de caducidad del contrato si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 40 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

5.7.7. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

5.7.7.1. La responsabilidad civil

Los supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial. La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

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”.

5.7.7.2. La responsabilidad fiscal

Los supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, responderán fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca **detrimento del patrimonio público**.

Dice el artículo 1 de la Ley 610 de 2000: *“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.”*

Complementa 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”.*

5.7.7.3. La responsabilidad penal

Está dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la Ley Colombiana, es de advertir que en materia de Administración Pública también es considerada como punible las omisiones de un deber legal.

Los interventores o supervisores sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

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”.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 41 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

5.7.7.4. La responsabilidad disciplinaria

Está señalada en 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.”*

El Supervisor está sujeto a la Acción de Repetición que, de acuerdo con el artículo 90 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.

Cuando exista incumplimiento por parte del contratista, se aplicarán las multas o la cláusula penal pecuniaria, si están previstas en el contrato o convenio, para conminar al cumplimiento de obligaciones o para resarcir los perjuicios que se causen con el incumplimiento de estas, para lo cual el supervisor deberá observar lo establecido en Clausula Penal y de Mutas del contrato o convenio, y dar aplicación a lo establecido en la Guía para la imposición de sanciones.

5.7.7.5. La supervisión catastral de contratos de georreferenciación y/o topografía

Además de las obligaciones del supervisor mencionadas anteriormente en las diferentes etapas del contrato, la Unidad de Restitución de Tierras en cumplimiento de su misión, establece la especificidad del ejercicio de la supervisión de contratos de georreferenciación y/o topografía en la *“Guía para la Supervisión Técnica de los Trabajos de Topografía Realizados para la Unidad de Restitución de Tierras”*, anexo que hace parte integral del presente Manual de Supervisión de Contratos y Convenios.

De esta manera la Dirección Catastral estableció en la guía mencionada los procedimientos y formatos a tenerse en cuenta en este tipo de supervisión. Su objeto principal es realizar la Supervisión Técnica de los contratos de georreferenciación y/o topografía celebrados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para garantizar el cumplimiento de su objeto contractual durante el plazo de ejecución establecido, y de acuerdo a las modificaciones contractuales que se suscriban.

Los demás aspectos inherentes a esta Supervisión se detallan en la *“Guía para la Supervisión Técnica de los Trabajos de Topografía Realizados para la Unidad de Restitución de Tierras”*.

5.7.8. DEBERES Y FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

5.7.8.1. Deberes

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

1. Es deber del supervisor realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
2. Es responsabilidad del supervisor mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 42 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal cumplimiento se presente.

3. El supervisor que no haya informado oportunamente a la Unidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.
4. El supervisor debe exigir al contratista 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.
5. Es una falta gravísima del supervisor certificar como recibido a satisfacción el objeto del contrato o convenio, cuando no ha sido ejecutado a cabalidad.
6. Es deber del supervisor expedir la certificación de cumplimiento contractual correspondiente en los plazos establecidos.

5.7.8.2. Facultades

Son facultades del supervisor conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

1. Solicitar informes.
2. Solicitar aclaraciones.
3. Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento del cronograma de ejecución establecido en el contrato y sus anexos o establecido entre el supervisor y el contratista.

5.7.9. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

El supervisor al momento de ejercer su función debe tener en cuenta los siguientes documentos: 1.) Estudios Previos, 2.) El Pliego de Condiciones: 3.) Propuesta: 4.) Contrato Estatal: 5.) Anexos técnicos, marco lógico o demás documentos técnicos que soportan el contrato o convenio. 6.) Garantía Única: 7.) Aprobación de la Garantía: Acto mediante el cual la entidad acepta la garantía como respaldo sobre los dineros aportados para la ejecución de los respectivos contratos o convenios. 8.) Actos Administrativos 9.) Certificados de disponibilidad y Registro Presupuestal. 10.) Actas de Inicio. 11.) Certificaciones de Pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 12.) Informes de actividades presentados por el contratista. 13.) Soportes de contabilidad. 14.) Encargos fiduciarios y demás documentos que hacen parte de la actividad contractual.

Nota: El pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará conforme las normas y lineamientos que expida el Gobierno Nacional sobre el asunto.

5.7.10. PROHIBICIONES

1. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
2. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
3. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
4. Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto, y en formatos no expedidos por el Grupo de Gestión en Contratación e inteligencia de mercado de la entidad.
5. Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
6. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 43 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

contratista originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato o convenio deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista, deberá manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán los trámites para la aplicación de las multas.

5.8. CAPITULO VIII CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CUMPLIMIENTO

5.8.1. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES.

La certificación contractual es un documento que expide la entidad a solicitud de parte, bien sea persona natural o jurídica y se trate de contratos y/o convenios celebrados con la Unidad de Restitución de Tierras – URT.

Si se trata de certificar los datos básicos del contrato corresponderá a la Coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado expedir la misma, en el formato establecido de **CERTIFICACIONES CONTRACTUALES**.

En el evento de requerirse certificar detalles de la ejecución contractual, corresponderá al Supervisor expedir la misma en el formato correspondiente **“CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”** y tramitar su entrega a través del Grupo de Gestión de Contratación e Inteligencia de Mercado. En caso de que el supervisor designado ya no se encuentre vinculado con la Entidad corresponderá su expedición al superior jerárquico.

La expedición se dará bajo las siguientes pautas:

- ✓ Si la solicitud no la realiza directamente el contratista, deberá presentarse documento que acredite la autorización expresa del contratista al tercero que la solicita.
- ✓ En el evento de requerirse información específica del contrato, deberá expresarse en la solicitud inicial, el tipo de información que se requiere.
- ✓ La solicitud de la certificación contractual se registrará en la base de datos del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
- ✓ El GGCIM tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para la expedición de la certificación contractual contados desde la recepción de la solicitud.
- ✓ Se enviará archivo en PDF debidamente suscrito, a la dirección de correo electrónico del solicitante, o de lo contrario se pondrá a disposición de este en las instalaciones de la Unidad – Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.

5.8.2. CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN.

Para el trámite de pagos establecidos contractualmente, se expedirá la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción según formato establecido **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN**.

Esta certificación será la que soportará la entrada a almacén de aquellos bienes que deban ser incorporados en el inventario de la entidad.

6. ANEXOS

Los formatos y sus correspondientes instructivos de diligenciamiento que permiten realizar una adecuada ejecución contractual han sido diseñados por el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y se encuentran anexos al presente Manual, estos son:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 44 DE 44
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-MA-02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 3

- GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.
- GC-FO-16 INFORME DE SUPERVISIÓN
- GC-FO-19 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
- GC-IN-02 INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES
- GC-FO-32 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN.
- GC-GU-02 GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN CATASTRAL DE CONTRATOS DE GEORREFERENCIACIÓN Y/O TOPOGRAFÍA Y SUS ANEXOS.
- GC-FO-43 LISTA DE CHEQUEO- LICITACIÓN PUBLICA (LP)
- GC-FO-44 LISTA DE CHEQUEO MÍNIMA CUANTÍA
- GC-FO-45 LISTA DE CHEQUEO - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
- GC-FO-46 LISTA DE CHEQUEO - CONCURSO DE MÉRITOS
- GC-FO-47 LISTA DE CHEQUEO SUBASTA INVERSA

7. CONTROL DE CAMBIOS

En el Capítulo I “Aspectos Generales”, se incluyó en el régimen de contratación como normatividad, la Ley 1882 de 2018.

En el Capítulo V “Gestión Contractual y postcontractual”, se modificó redacción de “Etapa contractual” que define los extremos temporales de esta etapa. En este mismo capítulo se varió redacción en el acápite de modificaciones a los contratos, en relación con las adiciones y prórrogas y se adicionó un acápite especial para liberaciones y reducciones.

En el Capítulo VII “Supervisión e Interventoría de los Contratos”, acápite obligaciones del Supervisor – En los Informes, se incluyó el deber de incluir la necesidad de cambio de supervisor en el informe correspondiente. También se indicó que no es necesario el informe de supervisión cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, puesto que el cumplimiento de las actividades específicas es avalado con los informes que sirven de soporte para los pagos. De igual manera, en el acápite de la designación del supervisor, se concretó el trámite para el cambio de supervisor.

	NOMBRE:	CARGO / ROL	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Profesional especializado grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercado	31/07/2018	ORIGINAL FIRMADO
	MAIRA ALEJANDRA VALENZUELA GÓMEZ	Contratista grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercado	31/07/2018	
	JHEYSSON JAIRO OROZCO MOLINA	Contratista oficina asesora de planeación	31/07/2018	
REVISADO POR:	ALBA ROCÍO ORTÍZ ALFARO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Representante de la Dirección para el SIG	31/07/2018	
APROBADO POR:	YOHANA ANDREA SÁNCHEZ CABEZAS	Coordinadora Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado	13/08/2018	