



**PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**BOGOTÁ D.C., Agosto de 2016**



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 TERMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.3. DELEGACIÓN CONTRACTUAL DEL DAPRE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.4. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>10</b>
<b>DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2 ELABORAR Y ACTUALIZAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.4 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.4.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA .</b>	<b>16</b>
<b>2.1.4.2 SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.4.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS .....</b>	<b>21</b>



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

2.1.4.4.1	PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS	22
2.1.4.5	ADQUISICIÓN DE BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRAN ALMACÉN	22
2.1.4.6	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES	23
2.1.4.7	DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	24
2.1.4.8	DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN	25
	DE LA ETAPA CONTRACTUAL	29
2.2.1	DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD	29
2.2.2	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO	30
2.2.3	DEBERES DE LOS SUPERVISORES	33
2.2.3.1	DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	33
2.2.4	DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	38
	DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL	38
2.3.1	DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA	38
2.3.2	DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA	38
2.3.2.1	DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL	39
2.3.2.2	DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL	39
2.3.3	DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN	40
		41
2.3.4	DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN	41
2.3.4.1	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	42



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

2.3.4.2 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ....	42
2.3.4.3 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL.....	43
2.3.4.4 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	45
CAPÍTULO III.....	46
DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS.....	46
CAPÍTULO IV.....	48
5.1 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO .....	48
5.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	49
5.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	50
CAPÍTULO V .....	51
CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	51
CAPÍTULO VI.....	52
6.1 RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OPERACIONES, ACTOS Y CONTRATOS DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ.....	52
6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	52
6.2.1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN.....	52
6.3 REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS JURÍDICAS.....	54
6.3.1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN.....	54
6.3.1.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN .....	55
CAPÍTULO VII.....	57
DISPOSICIONES FINALES .....	57
7.1 MARCO LEGAL.....	57
7.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS .....	57



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

**7.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS ..... 57**

**7.4 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA ..... 57**

**7.5 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO ..... 58**



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1 OBJETIVO**

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

### **1.2 ALCANCE**

El Manual de Contratación adoptado por el DAPRE, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en los diferentes Despachos, Secretarías, Consejerías Presidenciales, Direcciones, Áreas, Oficinas y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

### **1.3 TERMINOS Y DEFINICIONES**

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.
- **ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.
- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.
- **ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.
- **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el funcionario Público que por delegación del Director del Departamento Administrativo tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Entidad y comprometer los recursos de la misma.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.
- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP.

## 1.4 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

### 1.4.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento Administrativo de Presidencia de la República (DAPRE) fue creado mediante la Ley 3a. de 1898.

La Ley 55 de 1990, dispone que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tenga una naturaleza especial y le establece las funciones, objeto y principios de la organización, por lo que cuenta con una estructura y nomenclatura de sus dependencias y empleos acorde con la misma.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

De conformidad con la Ley 55 de 1990 el objeto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es “Asistir al Presidente de la República, en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y prestarle el apoyo administrativo y los demás servicios necesarios para dicho fin”.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 489 de 1998: “... La Presidencia de la República estará integrada por el conjunto de servicios auxiliares del Presidente de la República y su régimen será el de un Departamento Administrativo....”.

En conclusión, el DAPRE es una Entidad del **nivel central**, del **orden nacional**, con naturaleza jurídica de **Departamento Administrativo**, clasificada orgánicamente en la **Rama Ejecutiva** y que hace parte del **Sector Administrativo de la Presidencia de la República**.

Valga anotar que hace parte de la Entidad, el Fondo de Programas Especiales para la Paz, FONDOPAZ, el cual es encargado conforme la Ley 434 de 1998 de administrar los recursos que garanticen el desarrollo de las funciones y programas del Consejo Nacional de Paz de conformidad con sus planes, programas y prioridades, así como la financiación de las acciones que realice el Consejo Nacional de Paz, así como los programas de paz encaminados a fomentar la reincorporación a la vida civil de los grupos alzados en armas, de acuerdo con la política de paz existente.

El Régimen de Contratación de dicho fondo para todos los efectos legales es de derecho privado, razón por cual los contratos celebrados, con cargo a la cuenta del Fondo de Programas Especiales para la Paz se regirán por las reglas del derecho privado, toda la demás contratación de la Entidad se sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública y se rigen conforme sus reglas y procedimientos.

#### **1.4.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en EL DAPRE se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o cuantía del contrato a suscribir, ordenada mediante Acto Administrativo proferido por el Director del DAPRE.

Los delegados en materia contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República son el Subdirector de Operaciones, el Jefe del Área Administrativa y el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz.

Sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos en la Resolución de delegación respectiva.

A su turno, los competentes contractuales delegan en el supervisor o interventor del contrato las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.



### 1.4.3. DELEGACIÓN CONTRACTUAL DEL DAPRE

De conformidad con la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la actividad contractual está desconcentrada y delegada en las dependencias y funcionarios señalados anteriormente.

El **Área de Contratos** del DAPRE, como líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y de acuerdo con las funciones normativas encomendadas, cumple con las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la Entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
- Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
- Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
- Expedir las certificaciones de los contratistas.
- Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
- Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### 1.4.4. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 345 del 24 de mayo de 2016, se creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República el Comité Asesor de Contratación, el cual está integrado por:

1. El Subdirector de Operaciones, quien lo presidirá
2. El Jefe del Área de Contratos
3. El Jefe del Área Administrativa
4. El Jefe del Área Financiera
5. El Jefe de la Oficina de Planeación
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto
7. Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz y voto

El comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

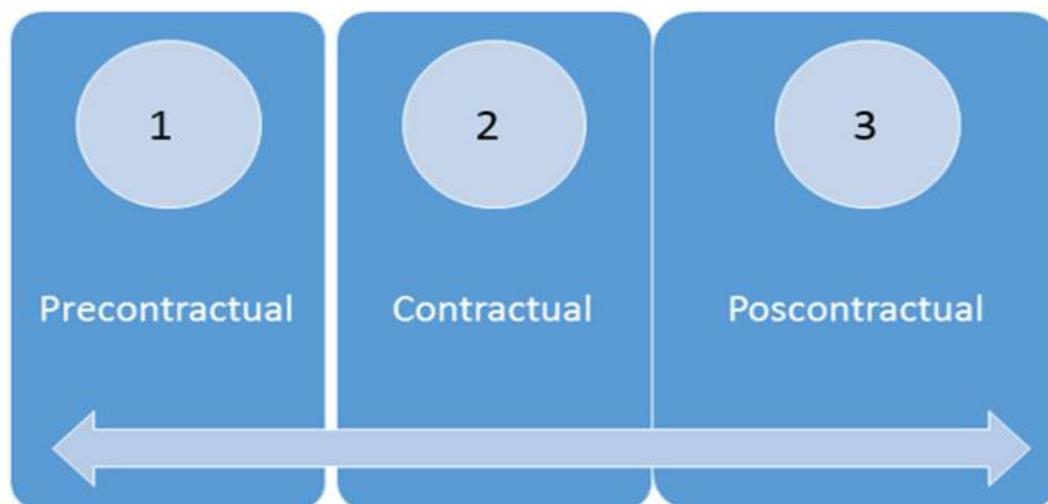
- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación inferior a 10 SMMLV la cual se tramitará directamente por el Jefe del Área Administrativa.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
- Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.
- Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

### 2.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo **poscontractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

### 2.1.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del DAPRE parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”, del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia del DAPRE que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias al Área de Contratos para su evaluación.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar 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 y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son **LOS RIESGOS** que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente prevista en el siguiente link, [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf), así como y la matriz elaborada por la misma entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/matriz\\_riesgos.doc](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc).

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que *“Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos.”*

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

## **2.1.2 ELABORAR Y ACTUALIZAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y Contratación pública para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de 2 contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, se encuentran establecidos en el Lineamiento del Plan Anual de Adquisiciones (Código L-DE-02) y el Procedimiento para la Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (Código P-DE-03), estos documentos se encuentran publicados en el aplicativo SIGEPRE.

Con base en lo anterior, las diferentes dependencias del DAPRE para la formulación del Plan deben enviar al Área Administrativa debidamente diligenciado el Formato Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (F-DE-34), para su correspondiente revisión. Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan se deberá diligenciar el Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (F-DE-33).

Previo a la remisión de los formatos anteriormente mencionados, para la programación de inversión, las dependencias que así lo requieran, deberán validar lo correspondiente con la Oficina de Planeación.

El Área Administrativa elaborará, en coordinación con el Área Financiera, el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuar el seguimiento a su ejecución.

### **2.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

La gestión contractual en el DAPRE se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, el Área de contratos, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía



Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Las cuales pueden ser consultadas en el Nomograma del proceso de adquisición de bienes y servicios en el aplicativo (SIGEPRE).

#### **2.1.4 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

<b>Proceso</b>	<b>Documentos</b>	<b>Responsable</b>
<b>Licitación Pública</b>	Solicitud	Dependencia usuaria
	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato F-BS-29)	Dependencia usuaria
	Estudios Previos	Dependencia usuaria y Área de Contratos
	Pliego de Condiciones	Área de Contratos, Área Administrativa
<b>Concurso de Méritos</b>	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato F-BS-30)	Dependencia usuaria
	Estudios Previos	Dependencia usuaria y Área de Contratos
	Pliego de Condiciones	Área de Contratos, Área Administrativa o Subdirección de Operaciones.
<b>Menor Cuantía</b>	Solicitud	Dependencia usuaria
	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato F-BS-26)	Dependencia usuaria
	Estudios Previos	Dependencia usuaria y Área de Contratos
	Pliego de Condiciones	Área de Contratos, Área Administrativa.
<b>Subasta</b>	Solicitud	Dependencia usuaria



Proceso	Documentos	Responsable
<b>Inversa</b>	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Ficha Técnica	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato F-BS-28)	Dependencia usuaria
	Estudios Previos	Dependencia usuaria y Área de Contratos
	Pliego de Condiciones	Área de Contratos, Área Administrativa o Subdirección de Operaciones.
<b>Acuerdo Marco de Precios</b>	Solicitud	Dependencia usuaria
	Solicitud Adquisición (Formato F-BS-45)	Dependencia usuaria
<b>Adquisición en Grandes Superficies Mínima Cuantía</b>	Solicitud	Dependencia usuaria
	Solicitud Adquisición (Formato F-BS-48)	Dependencia usuaria
<b>Mínima Cuantía</b>	Solicitud	Dependencia usuaria
	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Estudios Previos (Formato F-BS-31)	Dependencia usuaria
	Invitación pública	Área de Contratos y Área Administrativa
<b>Contratación Directa</b>	Solicitud	Dependencia usuaria
	Oferta	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Estudios Previos (Formato F-BS-32)	Dependencia usuaria

Los formatos de Estudios Previos, Insumos Técnicos y Solicitud de Adquisición se encuentran publicados en el SIGEPRE y son revisados y actualizados en caso de requerirse de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del DAPRE.

El Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización de los estudios de mercado el Área de Contratos con el fin de unificar y establecer las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren ha estandarizado una FICHA TÉCNICA que debe ser utilizada por los usuarios, la cual debe ser diligenciada por los diferentes usuarios para la cotización de los bienes, obras y servicios.

Es preciso indicar que la ficha debe ser elaborada conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co))

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- b. Autorizaciones, permisos, licencias
- c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas)

#### **2.1.4.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Causal</b>	<b>Documentos a aportar</b>
<b>Interadministrativos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.</li><li>2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li></ol>



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Causal	Documentos a aportar
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li><li>4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.</li><li>5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.</li><li>6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.</li><li>7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.</li><li>8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li></ol>
<b>Inexistencia de pluralidad de oferentes</b>	<p><b><u>Para el caso de personas jurídicas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</li><li>2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.</li><li>3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</li><li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li><li>5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li><li>7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li><li>8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li></ol> <p><b><u>Para el caso de personas naturales</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</li><li>2. Copia de la cédula de ciudadanía.</li><li>3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.</li><li>5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li><li>6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li><li>7. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. (Formato F-BS-36) cuando la duración del contrato sea superior a un mes.</li></ol>



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Causal	Documentos a aportar
	<p>8. Certificado del examen médico pre-ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)</p>
<p><i>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales</i></p>	<p><b><u>Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:</u></b></p> <p><b><u>Para el caso de personas jurídicas:</u></b> Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la <u>capacidad</u> de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la <u>idoneidad</u> y <u>experiencia directamente relacionada</u> con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la <u>capacidad</u> para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “<u>objeto social</u>” de la empresa.</li><li>2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su <u>experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar</u>.</li><li>3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li><li>5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li><li>6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li><li>7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li></ol>



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Causal	Documentos a aportar
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>8. El “Formato único de estudio de confiabilidad de funcionarios” debidamente diligenciado con fotografía reciente.</li> <li>9. Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> <li>10. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. (Formato F-BS-36)</li> <li>11. Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)</li> </ol>
<b>Arrendamiento y adquisición de inmuebles”:</b>	<p><b><u>Para el caso de adquisición de inmuebles:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las autorizaciones a que haya lugar.</li> <li>2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.</li> <li>3. Certificado de libertad y tradición del inmueble.</li> <li>4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li> <li>5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado</li> <li>7. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.</li> <li>8. Oferta para la adquisición del inmueble.</li> </ol>
	<p><b><u>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.</li> <li>2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador</li> <li>3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.</li> <li>4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li> <li>5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>7. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>

La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

1. Que el correspondiente estudio de seguridad adelantado por la Secretaría de Seguridad Presidencial se haya efectuado satisfactoriamente;
2. Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y,
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Área de Contratos del DAPRE.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través del Área de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Conforme el artículo 13 de dicha norma, referente al Pago de la cotización, informa que al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. , del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

#### **2.1.4.2 SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO**

Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato, ya sea que el DAPRE obre en calidad de Comodante o Comodatario, adjunto a la misma, el solicitante deberá aportar una certificación, constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén o del competente del Comodante, en la cual se informe lo siguiente:

1. El costo de adquisición
2. El valor de la depreciación acumulada
3. El valor en libros del bien.

Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

### **2.1.4.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>.

En caso de existir acuerdo de marco de precios la Entidad está obligada a contratar por este medio.

### **2.1.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

La Dependencia usuaria solicitará la contratación al competente contractual a través de SIGOB, adjuntando el formato F-BS-45 “Solicitud de adquisición a través acuerdo marco de precios.”

Cuando la solicitud supere los 10 SMLMV se presentará al Comité Asesor de Contratación, para su respectiva aprobación.

Con el “usuario comprador” asignado, se deberá ingresar a la Tienda virtual del Estado Colombiano en la página Web de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp> con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo marco para verificar los precios, para lo cual lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

Vencido el plazo para que los Proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, el usuario comprador citará una reunión de cierre con participación de un delegado de la Oficina de Control Interno, del Área Solicitante y del Área de Contratos, de la cual se levantará un acta por parte del Área de Contratos, en el formato F-BS-46.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

El acta de cierre que contiene la recomendación emitida por el usuario comprador será presentada al Comité Asesor de Contratación, para su correspondiente aprobación.

Una vez aprobado, el Área de Contratos elaborará la solicitud de CDP.

Expedido el CDP, el usuario comprador realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual, de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato del Acuerdo Marco De Precios, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al Área de Contratos.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el Área de Contratos comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

#### **2.1.4.4.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe al Área de Contratos, quienes darán traslado a Colombia Compra Eficiente.

El informe que se envíe al Área de Contratos deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

#### **2.1.4.5 ADQUISICIÓN DE BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRAN ALMACÉN**

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>)

Si se opta por la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el Jefe de la Dependencia interesada mediante correo institucional dirigido al Jefe del Área de Contratos solicitará la creación del “*Usuario Comprador*”.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Con el “*Usuario Comprador*” asignado se podrá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en la página Web de Colombia Compra Eficiente para consultar; los términos y condiciones de uso, los bienes y precios ofertados en los catálogos de los Grandes Almacenes, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “*Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano*”, la cual se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE o en la página de Web arriba mencionada.

Una vez el usuario comprador identifique su necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, podrá solicitar su adquisición al Competente Contractual a través de SIGOB, para lo cual adjuntará el formato F-BS-48.

Cuando la solicitud supere los 10 SMLMV, se presentará al Comité Asesor de Contratación, para su respectiva aprobación.

Una vez aprobada la adquisición de los bienes, el Área de Contratos diligenciará la solicitud de CDP en el formato F-GF-23 y será firmada la solicitud de CDP por el Ordenador de Gasto competente.

Expedido el CDP, el Área de Contratos lo remitirá al usuario comprador quien realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual y solicitará su aprobación al Ordenador del Gasto.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al Área de Contratos quien enviará esta documentación al Área Financiera para la expedición del registro presupuestal

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el Área de Contratos comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

Ahora bien, para la contratar la adquisición de bienes de mínima cuantía a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015 , el Área Solicitante tramitará su solicitud mediante SIGOB dirigido al Ordenador de Gasto, acompañado del formato F-BS-31.

#### **2.1.4.6 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES**

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: [www.presidencia.gov.co](http://www.presidencia.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o correo institucional (Contratistas).



- Correo físico (calle 7 N° 6 -54 of. 301)
- Fax
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2., del Decreto 1082 de 2015.

### 2.1.4.7 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
PRECONTRACTUAL	<i>El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo.	Presentar las solicitudes de contratación al competente contractual y diligenciar los formatos F-BS-26, F-BS-28, F-BS-29, F-BS-30, F-BS-31, F-BS-32
	<i>Los estudios de sector y estudios de mercado.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente. (Art. 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente.)	Entregar la información al Competente contractual con los soportes correspondientes.
	<i>La estimación y cobertura de los Riesgos.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011)	Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
PRECONTRACTUAL	<i>La definición de los requisitos habilitantes.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área de Contratos y Área Financiera	Técnicos: Dependencia solicitante.  Financieros: Asesor del Área Financiera (cuando aplique).  Jurídicos: Funcionario del Área de Contratos responsable del proceso.	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra)	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<i>La definición de los criterios de evaluación de propuestas.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente.	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
PRECONTRACTUAL	<i>La selección de contratistas.</i>	Competente contractual. Director del DAPRE o su (s) delegado (s).	El competente contractual (ordenador del gasto o su delegado), considerando el informe emitido por el Comité Evaluador designado por el competente y la recomendación efectuada por el Comité Asesor de Contratación.	Expedir el acto administrativo de adjudicación del proceso y carta de aceptación.	Expedir el acto administrativo y carta de aceptación debidamente motivado con el lleno de los requisitos legales.

#### **2.1.4.8 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN**

Resulta conveniente recoger algunas recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, por lo cual, es preciso traer a colación algunos apartes del documento **“BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”**.

Según dicho documento, “El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Por lo anterior,

- a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
- i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
  - ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
  - iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique
  - iv. Tener en cuenta los formatos establecidos por el Área en el SIGEPRE para cada una de las modalidades de selección.
  - v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.



- vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
  - vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Área de Contratos, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
  - viii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- d) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
- i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
  - ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de*



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

*las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (Negrilla y subrayado fuera del texto)*

- f) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
  
- g) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
  
- h) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
  
- i) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
  
- j) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
  
- k) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
  
- l) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
  
- m) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

- n) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
  
- o) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
  
- p) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

## **DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

### **2.2.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El desarrollo de la etapa contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, **el principio de transparencia y el principio de responsabilidad**. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del **principio de planeación** durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio

**El principio de responsabilidad** en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

### **2.2.2 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO**

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, el Área de Contratos comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Ordenador del Gasto, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

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 capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. **POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE**, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades,



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio

Adicionalmente, el párrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44 dispone “Sujetos disciplinables”. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales”.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva”

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.



## **2.2.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES**

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

### **2.2.3.1 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**2.2.3.1.1** Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

**2.2.3.1.2** Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

**2.2.3.1.4** Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

<b>Formato</b>	<b>Descripción</b>
F-BS-33	Certificación de Ejecución del Contrato (para contratos diferentes a los de prestación de servicios personales)
F-BS-34	Certificación Periódica de Ejecución de Contratos de Prestación de Servicios Personales

**2.2.3.1.5** Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.

**2.2.3.1.6** Remitir al Jefe del Área de Contratos a través de correo institucional durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos con recursos por parte del DAPRE, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI

**2.2.3.1.7** Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

**2.2.3.1.8** Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.

**2.2.3.1.9** Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

**2.2.3.1.10** Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

**2.2.3.1.11** Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

**2.2.3.1.12** Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

**2.2.3.1.13** Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

- Acta de inicio del contrato.
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo parcial o final de obra.
- Acta de terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

**2.2.3.1.14** Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

**2.2.3.1.15** Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

**2.2.3.1.16** Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

**2.2.3.1.17** Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

**2.2.3.1.18** Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

**2.2.3.1.19** En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato

**2.2.3.1.20** Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

**2.2.3.1.21** Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto competente a través del SIGOB, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**2.2.3.1.22** Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor el formato F-BS-47 (VER SIGEPRE, el cual se entregará al Área de Contratos y al nuevo supervisor designado.

**2.2.3.1.23** Solicitar oportunamente al Área de Tecnología y Sistemas de Información a través de la herramienta de la intranet “Servicios Compartidos” la publicación, en formato PDF, de los mencionados informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual, derivados de la Ley de Transparencia.

**2.2.3.1.24** Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

**2.2.3.1.25** Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, reglamentario de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, surge para las Entidades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos.

Por lo cual, los supervisores de contratos tienen la responsabilidad de solicitar oportunamente al Área de Tecnología y Sistemas de Información a través de la herramienta de la intranet “*Servicios Compartidos*” la publicación, en formato PDF, de los mencionados informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El informe de supervisión del contrato debe contener:
  - Número de contrato
  - Objeto
  - Nombre o razón social del contratista
  - Plazo de ejecución
  - Período certificado en el informe
  - Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (*bienes, servicios u obras recibidos*)
  - Nombre, cargo y firma del supervisor.

Cabe anotar que si se está certificando un **contrato, orden de compra o carta de aceptación con recursos por parte del DAPRE**, éste informe se entenderá contenido en los formatos F-BS-33 O F-BS-34, siempre y cuando el supervisor realice una descripción pormenorizada de las actividades de ejecución del contrato, es decir, para este caso no será necesario elaborar informes adicionales, sin perjuicio de adjuntar los soportes que se consideren idóneos sobre la ejecución contractual.

Para **contratos sin recursos por parte del DAPRE** (convenios, memorandos de entendimiento, etc.) no existe un formato específico en el SIGEPRE y en consecuencia el supervisor elaborará, a su criterio y de conformidad con el objeto del convenio o contrato, un informe que pruebe la ejecución contractual.

Para el caso de los **comodatos**, los informes consistirán en:

- Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
- Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

Para efectos de la solicitud de publicación de los informes y dependiendo del objeto del contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

- **Contratos, órdenes de compra o cartas de aceptación con recursos por parte del DAPRE** (excluidos los contratos de obra): Se deberá remitir el informe en la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato.

Se recuerda que el Área Financiera de la Entidad, requiere de seis (6) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para verificar la documentación y efectuar el pago, una vez vencido este plazo, el supervisor deberá solicitar la publicación.

- **Contratos de Obra:** En estos contratos, el interventor deberá elaborar y remitir el informe al supervisor de su contrato, quien adelantará la solicitud de publicación a la que se refiere la presente Circular, con la misma periodicidad de presentación de las actas parciales de ejecución de obra.
- **Contratos sin recursos por parte del DAPRE:** Para los convenios, memorandos de entendimiento y demás contratos sin recursos por parte de la Entidad, se deberá elaborar y remitir el informe cada cuatro (4) meses, durante la vigencia del contrato.
- **Comodatos:** Para los contratos de comodato se deberán presentar dos (2) informes, así:
  - a. Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
  - b. Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

**2.2.3.1.26** Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, en los cuales los recursos sean ejecutados a través de un agente cooperante y estos no se incorporen al Presupuesto General de la Nación, se deberá elaborar y remitir un informe mensual durante la vigencia del contrato al Área Financiera en el formato F-GF- 22 Ordenes de desembolso, en el cual se refleje la ejecución de estos recursos.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

**2.2.4 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

<b>CONTRACTUAL</b>	<i>La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	A quien designe el competente contractual, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
<b>TRACTUAL</b>	<i>La comunicación con los oferentes y contratistas.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área de Contratos.	Funcionario del Área de Contratos responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva.  La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.

**DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL**

La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

**2.3.1 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA**

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

**2.3.2 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA**

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

### **2.3.2.1 DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL**

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual mediante SIGOB la liquidación del contrato.
- El Área de Contratos solicitará al Grupo de Pagaduría se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El funcionario del Área de Contratos proyectará el acta de liquidación en el Formato ACTA DE LIQUIDACIÓN (F-BS-05) (VER APLICATIVO SIGEPRE) y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para su suscripción.
- Una vez suscrito el documento por el Jefe del Área de Contratos, por el supervisor y por el Competente contractual, se llamará al Contratista o enviará correo electrónico para que asista a la Entidad a firmar la respectiva acta.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, 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. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### **2.3.2.2 DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, 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 el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, EL DAPRE lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el funcionario del Área de Contratos encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte de la Jefe del Área de Contratos, el competente contractual y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir al Área de Contratos del DAPRE, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Jefe del Área de Contratos en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

### **2.3.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN**

**2.3.3.1** Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

**2.3.3.2** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

**2.3.3.3** Elaborar y remitir al Área de Contratos el informe final sobre la ejecución del contrato, (Formato F-BS-25) en el cual se consignará lo siguiente:

- a. Plazo del contrato
- b. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
- c. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- d. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- e. Balance económico del contrato
- f. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

**2.3.3.4** Remitir por SIGOB al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior, quien lo remitirá al Jefe del Área Financiera para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

**2.3.3.5** Una vez recibida la comunicación del Área Financiera, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones (ver procedimiento P-DE-03 Formulación, ejecución y seguimiento al plan anual de adquisiciones).

#### **2.3.4 DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN**

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al competente contractual mediante SIGOB su liquidación, para lo cual deberá:

- a. Solicitar al ordenador de gasto la elaboración del Acta de Liquidación.
- b. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Área de Contratos.
- c. Devolver al Área de Contratos el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

#### **2.3.4.1 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Área de Contratos para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

#### **2.3.4.2 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

En los eventos que el supervisor y/o interventor determinen que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de Contratos, atendiendo las siguientes reglas:

- a. El Jefe del Área de Contratos citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- b. En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- c. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
- d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

EL DAPRE podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento

### 2.3.4.3 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
POSCONTRACTUAL	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área Financiera.	Supervisor del contrato y funcionarios del Área Financiera.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El Supervisor Verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
					El desembolso de los recursos lo realiza el Grupo de Pagaduría del Área Financiera
	<i>El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.
<b>POSCONTRACTUAL</b>	<i>Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de Contratos y competente contractual.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia. Área de contratos: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual. Competente contractual: definir la situación.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia.  Área de contratos: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual.  Competente contractual: definir la situación.
<b>POSCONTRACTUAL</b>	<i>El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra Oficina de Planeación Área de Contratos y competente contractual	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de Contratos, funcionarios de la Oficina de Planeación y competente contractual.	Área de contratos: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que respondan desde su competencia.  Supervisor del Contrato: (Ver funciones establecidas en el numeral anterior)	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al competente contractual cuando exista una controversia. Área de contratos: Comunicar a los funcionarios de la dependencia encargada competentes para que respondan las observaciones desde su competencia.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

#### **2.3.4.4 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

- a. Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b. Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS**

El abogado gestor de cada contratación es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el abogado encargado deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario encargado del archivo de gestión del Área de Contratos, quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el abogado gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección. (VER APLICATIVO SIGEPRE).

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través de acta en la que se especifique por lo menos, fecha, identificación de contrato entregado, número de carpetas y lista de verificación documental diligenciada. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el funcionario del Área encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y del **M-GD-01 Manual de Gestión Documental**.

El funcionario encargado de Archivo, verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

Valga precisar que la actividad de escanear el expediente contractual por parte del funcionario de archivo es diferente al escáner de los documentos cuya digitalización se requiere en la fase precontractual con el fin de publicarlos en el SECOP, la cual realiza el abogado gestor de cada proceso contractual.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta al abogado designado para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

La transferencia documental se realizará según los parámetros establecidos en el **M-GD-01 Manual de Gestión Documental** y el procedimiento **P-GD-05 Transferencias de Archivos de Gestión (Primarias)**.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión del Área se procederá así:

- Presentar informes mensuales al Jefe del Área de Contratos en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a transferir según el cronograma de transferencia anual.
- El Jefe del Área de Contratos cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionadas en el Inventario documental.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## **CAPÍTULO IV**

### **5.1 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República mediante la Resolución No. 280 de 2006 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y su estructura establecida en el Decreto 1599; así mismo mediante Resolución No. 575 de 2010 adoptó el Sistema de Gestión de la Calidad, de manera armónica con el MECI.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”:

- 1. Autocontrol**
- 2. Autorregulación**
- 3. Autogestión**

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, lo siguiente:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicas las deficiencias”.

En consecuencia, el DAPRE estableció el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad y se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República.

Adicionalmente existe en el DAPRE el Comité Asesor de Contratación, el cual tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

Finalmente, es importante resaltar que se hacen capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia tanto los Documentos del Proceso como las actividades y comunicación del mismo se registrarán a lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

## **5.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Para el DAPRE es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicaciones Entidad - proponentes e interesados.

Adicionalmente se cuenta con el SIGOB – Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -, a través del cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad.

También se cuenta con el INTRANET y el aplicativo SIGEPRE como herramientas que apoyan la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios pueden consultar los formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones y el Aplicativo Contratos.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Así mismo, desde la Intranet los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación, a Tips Informativos sobre la Gestión Contractual y a las Actas del Comité Asesor de Contratación y al Aplicativo Contratos.

Respecto al **APLICATIVO CONTRATOS**, cabe resaltar que es una herramienta desarrollada dentro de la Entidad, que permite a sus usuarios acceder a la información de cada uno de los contratos, descargar los archivos en PDF de contratos, prórrogas, adiciones, CDP, pólizas, liquidaciones. Así mismo, cuenta con un módulo de reportes a través del cual los usuarios pueden exportar, de la base de datos del Área, la información requerida sobre los contratos. De igual manera, cuenta con un módulo de alarmas el cual avisa a los supervisores la fecha de vencimiento de los contratos para que tomen las acciones a que haya lugar y una vez vencidos los mismos les alerta sobre la obligación de liquidación de contrato y la presentación del informe final de supervisión.

Finalmente es importante destacar que tanto la página Web de la Presidencia de la República como la Intranet cuentan con un link que direcciona directamente a los interesados, a la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOPI– ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)); en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos.

### **5.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## **CAPÍTULO V CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

El abogado responsable del proceso de contratación con Organismos Internacionales, deberá incluir en el expediente el Formato de Verificación de Documentos que aplique para cada caso. (VER APLICATIVO SIGEPRE).

La Dirección de Gestión General es la encargada de llevar el inventario de la cooperación internacional de recursos de cooperación internacional no reembolsable así como de validar y preaprobar todas aquellas solicitudes de contratación que impliquen estos recursos.

Para gestionar recursos de cooperación internacional no reembolsable para la financiación de proyectos o iniciativas de la entidad acorde con la planeación institucional, se deberá seguir el procedimiento previsto en el SIGEPRE P-D-11.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## **CAPÍTULO VI**

### **6.1 RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OPERACIONES, ACTOS Y CONTRATOS DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ**

Los actos, operaciones, contratos y convenios que celebre el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en virtud de la delegación conferida por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0345 de 2016, así como en desarrollo de su objeto, solo se someterán a las normas que rigen la contratación entre particulares, sin perjuicio de la inclusión de las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993 y las que las modifiquen y adicionen.

### **6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El Presidente, el Director del DAPRE, el Alto Comisionado para la Paz y las dependencias del DAPRE solicitarán la contratación a través de SIGOB, adjuntando el formato F-BS-27 “Antecedentes de Contratación (Fondo Paz)” cuando (I) el objeto de la misma tenga relación con la misión de Fondo Paz, (II) En contratos con recursos compartidos del DAPRE.

En caso de que la solicitud sea requerida por las dependencias del DAPRE deberá ser conocida previamente por el Director.

#### **6.2.1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN**

Los antecedentes de contratación, deben contener como mínimo:

1. Carta de solicitud
2. Descripción de la solicitud de la contratación
3. Descripción y justificación de la necesidad
4. Descripción del objeto a contratar
5. Relación de las actividades a desarrollar
6. Presupuesto oficial estimado y forma de pago
7. Plazo de ejecución
8. Fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de selección
9. Justificación de los factores de selección
10. Determinación de la Supervisión
11. Garantías a constituir.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas de los soportes de conformidad con la siguiente documentación, que es revisada por Fondo Paz:

1. Carta de presentación de oferta de servicios
2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida y declaración de bienes y renta previa habilitación por parte de Fondo Paz.
4. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-
5. Certificación de cuenta bancaria.
6. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 723 de 2013 “Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”, Fondo Paz solicitará al Área de Talento Humano del DAPRE a reportar la novedad de la celebración del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales que libremente haya elegido el contratista. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación
7. El contratista deberá estar afiliado a un Programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria (EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos.
8. Certificaciones de la experiencia
9. Verificación por parte del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Art. 20 Ley 1780 de 2016 o Certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por única vez
10. Copia de títulos de estudios obtenidos
11. Diligenciar formato de Estudio de Seguridad con foto tamaño documento, firmado y con huella
12. Diligenciar el formato F-BS-36 Declaración Juramentada- Afiliación ARL
13. Aportar dentro de los 6 meses siguientes el examen médico ocupacional sin que exceda el término del contrato.

Conforme a la circular 005 del 25 de febrero de 2008, expedida por la Contraloría General de la República, el certificado boletín responsables fiscales deberá ser consultado directamente por Fondo Paz en la página web de dicha entidad.

Atendiendo a la Ley 1238 de 2008, el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por Fondo paz en la



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

página WEB de dicha entidad. Se consultará el del representante legal y el de la persona jurídica.

Una vez los requisitos anteriormente descritos se hayan completado, Fondo Paz presentará al Comité Asesor de Contratación para su estudio y recomendación, de acuerdo a la Resolución No. 0345 del 24 de mayo de 2016.

Fondo Paz remitirá, en el caso de las personas naturales que requieran ser ubicadas en las instalaciones del DAPRE, la documentación correspondiente para que el estudio de seguridad sea adelantado por la Secretaría de Seguridad Presidencial.

Una vez recomendada la suscripción del contrato, Fondo Paz expide el CDP y enviará a la Oficina de Talento Humano y Subdirección la solicitud de expedición de las certificaciones de insuficiencia o ausencia de personal para ejecutar las actividades del contrato en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 2209 de 1998.

Expedido el CDP y recibidas las certificaciones de Talento Humano y Subdirección, se procederá a elaborar la orden de servicios o contrato correspondiente.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra o contrato se requiere la fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra o contrato y el CDP.

Se expedirá al contratista una copia del contrato con el fin de que éste constituya la póliza, radicada ésta en la entidad, Fondo Paz procederá a revisarla y aprobarla.

Una vez firmado por las partes, se publicará el contrato en el portal SECOP.

Fondo Paz comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del mismo, la aprobación de la póliza y copia de la circular interna OFI12-00127758 / JM5C 50000, de la Subdirección de Operaciones del DAPRE.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, los informes mensuales para el trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

### **6.3 REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS JURÍDICAS.**

El Presidente, el Director del DAPRE, el Alto Comisionado para la Paz y las dependencias del DAPRE solicitarán la contratación a través de SIGOB, adjuntando el formato F-BS-27 “Antecedentes de Contratación (Fondo Paz)” cuando (I) el objeto de la misma tenga relación con la misión de Fondo Paz, (II) En contratos con recursos compartidos del DAPRE.

#### **6.3.1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN**

Los antecedentes de contratación, deben contener como mínimo:

1. Carta de solicitud.
2. Descripción de la solicitud de la contratación.
3. Descripción y justificación de la necesidad.
4. Descripción del objeto a contratar.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

5. Relación de las actividades a desarrollar.
6. Presupuesto oficial estimado y forma de pago.
7. Plazo de ejecución.
8. Fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de selección.
9. Justificación de los factores de selección.
10. Determinación de la Supervisión.
11. Garantías a constituir.

### **6.3.1.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

1. Carta de presentación de oferta de servicios
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente, con una vigencia no superior los 30 días calendario.
4. Diligenciar formato único de hoja de vida para persona jurídica (formato anexo)
5. Autorización de junta directiva para contratación. (si se requiere)
6. Certificación de cuenta bancaria, donde se le debe consignar, indicando tipo de cuenta (ahorros o corriente), entidad bancaria, número, ciudad, sucursal
7. Fotocopia del registro único tributario -Rut- expedido por la Dian.
8. Certificación de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal. (formato anexo)

En caso de requerir documentos adicionales, dependiendo del tipo de contrato los documentos que se allegarán serán:

9. Para compañías de vigilancia: además de los anteriores requisitos: licencia para prestar la vigilancia y seguridad privada expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
10. Para alquiler de inmuebles: fotocopia de la escritura pública y original del certificado de tradición y libertad con una vigencia no superior a los 15 días calendario.
11. Para el caso de contratación de cualquier clase de aeronave:
  - a. Resolución de permiso de operación
  - b. Certificado de la matrícula de cada aeronave
  - c. Certificado de aeronavegabilidad
  - d. Certificado de antinarcóticos
  - e. Póliza: amparos de responsabilidad civil, casco, guerra.
  - f. Pasajeros accidentes personales y Límite asegurado por persona.
  - g. Pasajeros gastos médicos y Límite asegurado por persona.
  - h. Fotocopia licencias pilotos.
  - i. Fotocopias certificados médicos pilotos
  - j. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una vigencia no superior a los 30 días calendario.

Una vez suscrito el contrato u orden:



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

- Cancelación de las pólizas señaladas en el contrato u orden y publicación en el SECOP.

Nota: los pagos están sujetos a retención en la fuente y a los descuentos tributarios pertinentes (IVA, ICA, etc.) cuando a ello haya lugar.



Proceso asociado	Adquisición de Bienes y Servicios
Código	M-BS-01
Versión	18

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

### **7.1 MARCO LEGAL**

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el DAPRE, se pueden consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de Procesos- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Nomograma o a través de la página inicial del módulo documentos – Nomograma Área de Contratos, así como las diferentes circulares emitidas para temas específicos por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

### **7.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS**

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 “Adquisición de bienes y servicios”
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD)

### **7.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de Procesos – Documentos y Formatos, o en campo de Documentos Asociados cuando se consulta el documento.

### **7.4 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA**

La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGEPRE (G-DE-01) y la Resolución N° 345 de 2016 (Ver aplicativo SIGEPRE).

### **7.5 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

Jefe del Área de Contratos o quien haga sus veces.