 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 1 de 29

MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

2019




 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 2 de 29

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
ALCANCE	5
TÍTULO I: NATURALEZA JURIDICA DE LA UNIDAD PARA LAS VICTIMAS	5
TÍTULO II: ASPECTOS GENERALES	6
CAPITULO 1	6
1.1. DE LA CONTRATACION	6
1.1.1. A quién va dirigido	6
1.1.2. Campo de aplicación	6
1.1.3. Régimen aplicable a la contratación de la Unidad	6
1.1.4. Principales definiciones.	6
Unión Temporal: Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección; los miembros responderán de acuerdo a su porcentaje de participación en caso de sanción.	10
1.1.5. Principios de la contratación.	10
CAPITULO 2	12
2.1. PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	12
2.1.1. Competencia	12
2.1.2. Áreas involucradas en la gestión contractual.	12
2.1.3. Comité de Contratación	13
2.1.4. Comité estructurador	14
Comité de verificación y evaluación	15
CAPITULO 3	15
3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL	15
CAPITULO 4	16
4.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	16
4.1.1. Grupo de Gestión Contractual	16
4.1.2. Grupo de Gestión Administrativa y Documental	16
4.1.4. Supervisor del contrato	16
TITULO III: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	16
CAPÍTULO 1	17
1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	17
1.1.1. Planeación	17
1.1.2. Plan Anual de Adquisiciones	18
1.1.3. Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	18
1.1.4. Análisis del Sector	18
CAPÍTULO 2	21
2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN	21
2.1.1. Licitación Pública	21
2.2.2. Selección Abreviada	21
2.2.2.1. Subasta inversa.	21
En la modalidad de presencial electrónica: Puja dinámica efectuada electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 100 SMMLV, para adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, por bolsa de productos o acuerdos marco de precios. (Ver procedimiento en el siguiente link: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual)	21
2.2.2.2. Compra por acuerdo marco de precios.	21

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 3 de 29


2.2.2.3. Adquisición a través de bolsa de productos.	22
2.2.3. Contratación de Menor Cuantía.	22
2.2.3.1. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.	22
2.2.4. Concurso de Méritos	22
2.2.5.1. Contratos o Convenios Interadministrativos	23
2.2.5.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	23
2.2.5.3. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales	23
2.2.5.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles	24
2.2.6. Mínima Cuantía	24
2.2.7. Contratación con Organismos Internacionales	24
2.2.8. Convenios	24
2.2.8.1. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	24
2.2.8.2. Otras Tipologías	25
2.2.8.3. Carta de Intención	25
2.2.8.4. Memorando de Entendimiento	25
CAPÍTULO 3	25
3.1. ETAPA CONTRACTUAL	25
3.2. EL CONTRATO	25
3.2.1. Requisitos de Perfeccionamiento	25
3.2.2. Requisitos de Ejecución	25
3.2.3. Inicio del Contrato	26
3.2.4. Seguimiento a la ejecución del contrato	26
3.2.5. Modificaciones Contractuales	26
3.2.6. Terminación Anticipada.	27
3.2.7. Otras Modificaciones.	28
CAPÍTULO 4	28
4. ETAPA POST CONTRACTUAL	28
4.1. Definición de liquidación del Contrato	28
4.2. Contratos susceptibles de liquidación	28
4.3. Término para liquidar el contrato.	29

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 4 de 29

INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en la Unidad para las Víctimas, con el fin de convertirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual.

Las directrices aquí señaladas se establecieron con pleno cumplimiento de los principios de la función pública y de la contratación estatal, señalados en la normativa vigente.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 5 de 29

1. OBJETIVO

El manual de contratación es un instrumento de gestión estratégica que tiene como objeto principal servir de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

Indicar los lineamientos, procedimientos y directrices que regirán la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Unidad para las Víctimas, en cumplimiento de sus funciones y objetivo misional.

Garantizar que los procesos de contratación que se adelanten se rijan por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.


Los funcionarios y contratistas de las áreas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas, en el desarrollo de la actividad contractual deben tener en cuenta las disposiciones estipuladas en este manual, así como los demás documentos que lo aclaren, completen y/o modifiquen.

2. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado y conocido por todos los funcionarios, contratistas de LA UNIDAD en el desarrollo de su actividad de planeación y etapas precontractual, contractual o postcontractual, por tanto, sus destinatarios son los equipos estructurados y evaluadores, los que sean designados como supervisores y por las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las áreas que tengan relación con la actividad contractual y/o de supervisión.

3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial, creada mediante el artículo 166 de la Ley 1448 de 2011, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con lo establecido en el Decreto 4157 de 2011 y su creación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 6 de 29

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO 1

1.1. DE LA CONTRATACIÓN

1.1.1. A quién va dirigido

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal de la Unidad para las Víctimas, en adelante **LA UNIDAD**, en todas sus etapas, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; definiendo sus políticas, fijando sus parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación de la Entidad

1.1.2. Campo de aplicación


El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Unidad y los lineamientos establecidos en él, serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las áreas de la Entidad.

1.1.3. Régimen aplicable a la contratación de la Unidad


Por la naturaleza jurídica de la Unidad, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales y de conformidad con los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la ley 1437 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015; el Decreto ley 019 de 2012, la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017, el Estatuto Orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios, los Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas concordantes en materia contractual del Estado e igualmente, aquellos que las adicionen, modifiquen o sustituyan; esta relación normativa, vigente y aplicable en la gestión contractual por parte de la Unidad se encuentra relacionada en link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>

1.1.4. Definiciones

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito por el supervisor y/o interventor, y el contratista, donde se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado y será obligatoria cuando así se haya establecido en el contrato.
- **Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento mediante el cual la interventoría y/o supervisor, cuando aplique, recibe a satisfacción, por parte del contratista, los bienes, las obras, o los servicios en desarrollo del objeto contractual.
- **Acta de Liquidación:** Documento, suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o supervisión y el funcionario competente, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 7 de 29

- **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual la Unidad, (previa revisión, aval y solicitud del supervisor y/o interventor) y el contratista, acuerdan mutuamente la interrupción del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias especiales que afecten la ejecución del contrato, o cuando se trate de fuerza mayor o caso fortuito.
- **Acto administrativo de apertura:** Resolución mediante la cual se ordena el inicio del proceso de selección por parte del ordenador del gasto
- **Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierto:** Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, en caso contrario, se declara desierto.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las Entidades adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que se encuentran reguladas por Colombia Compra Eficiente.
- **Adenda:** Son modificaciones a los pliegos de condiciones que deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar oferta. Así mismo, el cronograma puede ser modificado mediante adenda una vez vencido el término para la presentación de oferta y antes de la adjudicación del contrato.
- **Adición:** Es una modificación cuyo objeto es incrementar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCCE):** Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado en términos de valoración del dinero público.
- **Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como de obras o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros.
- **Bolsa de productos:** Entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.
Las negociaciones se dan a través del proceso de subasta pública, a viva voz o en línea, en un ambiente transparente y altamente competitivo, generalmente a través de la intermediación de comisionistas o corredores.
Los productos se negocian por descripción, es decir, sin la presencia física de los mismos; todo dentro de un marco reglamentado, que permite poner en igualdad de oportunidades a todos los participantes del mercado y donde se garantiza la calidad de los productos y la liquidación de los mismos.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el Profesional especializado con funciones de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del Contrato.
- **Cesión del Contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 8 de 29


del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la Unidad, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

- **Cláusula Penal Pecuniaria:** Acuerdo contractual en que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera sanción anticipada de perjuicios.
- **Cláusulas y poderes excepcionales:** Son potestades unilaterales que tienen las Entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.
- **Códigos UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
- **Contratación Directa:** Es una modalidad excepcional para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la Ley, sin acudir a convocatoria pública.
- **Contrato Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas con el propósito de cumplir los fines propios del estado y de los de cada una de las entidades suscribientes, en la que por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de dicho acuerdo y de la ejecución del objeto contractual.
- **Convenio Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.
- **Cronograma de Contratación:** Acápites del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **Consortio:** Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección., respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **Delegación:** Transferencia de una competencia administrativa que originariamente le ha sido atribuida, al Representante legal, a un inferior jerárquico, en caso de contratación al personal directivo.
- **Desconcentración:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.
- **Etapas Contractual:** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
- **Etapas Precontractual:** Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la suscripción del contrato.
- **Etapas Postcontractual:** Periodo que comprende desde la finalización del plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones y contrato, de conformidad con cada modalidad de contratación y teniendo como mínimo los siguientes elementos: La descripción de la necesidad que la Superintendencia pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. El objeto a contratar y sus especificaciones. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (cuando aplique). El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. Las garantías a exigir en el Proceso de Contratación

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 9 de 29

y su justificación. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Los elementos mínimos previstos se aplicarán y complementarán, con los elementos exigidos de manera puntual en cada modalidad de contratación.

- **Evaluación de las ofertas:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité, de propuestas presentadas en virtud de un proceso de selección.
- **Garantías:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos.
- **Informe de evaluación:** Documento suscrito por el Comité Evaluador que contiene el resultado de la verificación jurídica, financiera, técnica y económica de las propuestas presentadas.
- **Liquidación Bilateral:** Acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene, las partes contratantes tienen el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento cobra mérito ejecutivo.
- **Liquidación Unilateral:** Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo, esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. la invitación previa y por el escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.
- **Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Unidad, caso en el cual se pierde la competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.
- **Multas:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- **Notificación:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Oferta más favorable:** Es aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- **Modificación:** Novedad que se presenta en la ejecución de un contrato que cambia las condiciones iniciales del mismo.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación objetiva y el cronograma del proceso de selección.
- **Proponente u oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con estas.
- **Plan Anulizado de Caja - PAC:** Consiste en la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- **Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** Es el plan general de compras que sirve como instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
- **Prórroga:** Modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), previamente justificado. .
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 10 de 29

o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación.
- **Suspensión:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.
- **Supervisión:** El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la Unidad cuando no se requieren conocimientos especializados o el control y seguimiento a los contratos de interventoría, y para su ejercicio la Unidad puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.
- **Supervisor:** Es un servidor público - profesional designado por el ordenador del gasto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes, interventoría u otros que lo requieran.
- **Terminación Anticipada:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.
- **Unión Temporal:** Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección; los miembros responderán de acuerdo a su porcentaje de participación en caso de sanción.

1.1.5. Principios de la contratación


Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas se desarrollarán con arreglo a los principios previstos en la Ley 80 de 1993, Constitución Política de Colombia, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones vigentes.

En concordancia con lo anterior, el presente Manual se rige bajo los siguientes principios:

TRANSPARENCIA: La Unidad busca garantizar el mayor número de proponentes que puedan participar en los procesos de selección que se adelante, siempre que se encuentren bajo los parámetros legales, la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, gozando de plena publicidad oportuna y efectiva, por lo que debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras preestablecidas necesarias para la escogencia objetiva.

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades, para quienes intervengan en él.

ECONOMÍA: Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución contractual, es la obligación que tienen los servidores de la Unidad, de agilizar las decisiones y las etapas contractuales, de tal forma que sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y solo se debe exigir los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Unidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 11 de 29

Se deben adoptar medidas que garanticen la solución de controversias y diferencias que se puedan presentar en las diferentes etapas de la contratación y garantizar el pago oportuno a los contratistas respetando el orden de radicación de las cuentas.

RESPONSABILIDAD: Consiste en la obligación de los servidores públicos de la Unidad, para dar cumplimiento a los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado. Los servidores públicos deben cumplir con los fines de la contratación y velar por el correcto y oportuno cumplimiento de los principios, de no ser así se pueden ver abocados en investigaciones de tipo disciplinario, penal y fiscal, todos los que intervienen en la actividad contractual deben asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Las entidades y los servidores públicos responden por haber elaborado los documentos precontractuales y contractuales de forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. Los servidores públicos que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello, así como por el contenido ofertado en su propuesta.

BUENA FE: "La jurisprudencia constitucional ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona correcta (vir bonus)". Así la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada.


Por lo tanto, las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la colaboración, información y lealtad contractual, la cual se presumirá en todas las gestiones de la UNIDAD y de quienes contraten con la Entidad.

PLANEACIÓN: Obedece a la coherencia entre los objetivos de la Entidad en relación con los objetos a contratar, al identificar, estudiar, presupuestar y evaluar las necesidades, frente a la adquisición del bien, servicio u obra que la pretende satisfacer, para lo que se hace necesario que se construya un juicioso y responsable Plan Anual de Adquisiciones, y una adecuada planeación del presupuesto.

DEBIDO PROCESO: Garantizar al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que toma la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa y presentando las pruebas convenientes previo al cierre de cada una de las etapas del proceso de selección, o antes de imponer las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato.

SELECCIÓN OBJETIVA: Trata de la selección del oferente que haga el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca, conforme a las reglas previas establecidas en la normatividad legal vigente, en el pliego de condiciones, en el presente manual y demás documentos precontractuales.

PUBLICIDAD: En virtud de este principio, la Unidad dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través de su página WEB, el SECOP www.colombiacompra.gov.co publicando en dicha página las convocatorias y toda la actividad contractual que, dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 12 de 29

SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones, consecuentemente la Entidad fijará en sus pliegos los términos para que los proponentes presenten sus subsanaciones, en aplicación de los principios de preclusividad y perentoriedad de los procesos de conformidad con lo señalado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO 2

2.1. PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1.1. Competencia

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como será el competente para asumir la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.


En el ejercicio de la facultad citada, mediante el artículo 3 de la Resolución 00126 de 2018, el Director General de la Unidad, en materia contractual delegó en la Secretaria General de la entidad, la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, contratar, comprometer y ordenar el gasto.

2.1.2. Áreas involucradas en la gestión contractual.

- Área solicitante de la contratación
- Secretaría General
- Grupo de Gestión Contractual
- Grupo de Gestión Financiera y Contable
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental

2.1.2.1. Área encargada y cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación

- **Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal:** Estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
- **Estudios del Sector y Estudio de mercado:** Estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar y el Comité Estructurador.
- **Estimación y Cobertura de los riesgos:** Estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar y el Comité Estructurador.
- **Definición de los requisitos habilitantes:** Estarán a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar y el Comité Estructurador.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 13 de 29

- **Definición de los criterios de evaluación de propuestas:** Estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio y el Comité Estructurador.
- **Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental:** Estará a cargo de los Grupos de Gestión Contractual y Gestión Administrativa y Documental.
- **Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:** El jefe del área solicitante deberá señalar en el estudio previo el nombre y el cargo de quien ejercerá la actividad de supervisión. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe del área solicitante.

2.1.3. Comité de Contratación


Es el órgano colegiado asesor que tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento y apoyo a la gestión contractual de la Unidad, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las Áreas de la Unidad, éste Comité está integrado por los siguientes miembros:

- Director (a) General o su delegado
- Subdirector (a) General o su delegado.
- Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
- Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable o su delegado.
- Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual.

El Jefe o director del área que presenta la necesidad de contratación asistirá obligatoriamente.

2.1.3.1. Funciones

- Realizar sugerencias, recomendaciones, proponer ajustes teniendo a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección.
- Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, procesos de selección presentados a consideración del Comité de Contratación. Así mismo, sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados.
- Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
- Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones en relación con las solicitudes de modificación de los contratos.
- Las demás que le asigne el Director General.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 14 de 29

2.1.4. Comité estructurador

Es un grupo interdisciplinario (Técnico-Económico – Financiero – Jurídico), de servidores públicos y colaboradores idóneos, designados por el Director o jefe del área en donde surge la necesidad y por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Están encargados de la estructuración del proceso de contratación, iniciando por la elaboración de los estudios, de mercado, análisis del sector y estudio previo. Este comité brindará asesoría al jefe del área, en el desarrollo del proceso de selección hasta el cierre del mismo. Éste Comité estará integrado **como mínimo** por los siguientes miembros:

- Profesional financiero del área misional
- Profesional financiero del área contractual
- Profesional jurídico del área misional
- Profesional jurídico del área contractual
- Profesional técnico del área misional


NOTA: Los perfiles de los miembros del comité estructurador se sujetarán a los señalados anteriormente, no obstante, las áreas podrán designar uno (1) o más servidores públicos o colaboradores por cada perfil requerido.

Los miembros del Comité estructurador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en las leyes

2.1.4.1. Responsabilidades

- Proteger los intereses de la Unidad para la atención y Reparación Integral a las víctimas.
- Elaborar las solicitudes de invitaciones a cotización, la realización de los estudios de mercado.
- Elaborar los estudios del sector.
- Asesorar y brindar apoyo al a los Directores o Jefes o Coordinadores de Áreas, en la elaboración del estudio previo y en la estructuración del anexo técnico y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate y la ejecución del contrato.
- Responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso precontractual, en la etapa de proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo y hasta el recibo de ofertas, así como apoyar en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones.
- Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
- Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo y oportunamente las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
- Desarrollar sus funciones de forma coordinada con el abogado, por el Grupo de Gestión Contractual, para adelantar el proceso de selección.
- Mantener informados a los directores o jefes o Coordinadores de área sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los pliegos de condiciones.
- Cumplir con los términos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección o contractuales.

El comité estructurador debe atender la normatividad vigente y los manuales, circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente, así como los procedimientos adoptados por la Unidad

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 15 de 29

2.1.5. Comité de verificación y evaluación

Este Comité estará integrado, en cada caso, por funcionarios o colaboradores del área técnica solicitante del bien o servicio, del Grupo de Gestión Contractual y Gestión Financiera y Contable. La Unidad podrá designar servidores o contratar colaboradores para prestar asesoría especializada.

La designación de los integrantes del Comité Evaluador la realizará la Secretaría General mediante memorando, con base en la información presentada tanto por la Área técnica como por el Grupo de Gestión Financiera y Contable. En cuanto a la verificación jurídica, estará a cargo del abogado responsable de adelantar el proceso.


2.1.5.1. Responsabilidades

- Evaluar y calificar las propuestas en los aspectos técnicos y económicos, con base en los criterios previstos en el pliego de condiciones, siempre que la propuesta se encuentre previamente habilitada, desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y organizacional y suscribir las actas correspondientes.
- Suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación, en el término señalado en el pliego de condiciones.
- Verificar el cumplimiento de los documentos de carácter habilitante para la conformación de la lista de habilitados, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones y suscribir las actas correspondientes
- Presentar el informe de evaluación consolidado de cada una de las propuestas.
- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- Realizar su labor, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias y reuniones previstas en el proceso de selección.

CAPITULO 3

3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La Unidad, aplica a sus procesos de contratación el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, Estatuto General de la Contratación Estatal en especial las estatuidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, así como las que las modifiquen, adicionen o complementen.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 16 de 29

CAPITULO 4

4.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

La administración de los documentos propios de la gestión contractual está a cargo de las siguientes áreas al interior de la Unidad:

4.1.1. Grupo de Gestión Contractual

Será responsable de la administración de toda la información propia del proceso de selección desde su inicio hasta la designación del supervisor del contrato y/o aprobación de garantía si a ello hubiere lugar.

El Grupo de Gestión Contractual es el encargado de llevar a cabo la publicación de toda la información propia de la actividad contractual en el SECOP.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, el Grupo de Gestión Contractual remite el expediente contractual en físico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su archivo, quien deberá continuar incorporando cada uno de los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y así crear el expediente virtual respectivo.

4.1.2. Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Es responsable de la administración de todos expedientes a partir de la designación de la supervisión.


4.1.4. Supervisor del contrato

Es el responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y liquidación contractual al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su inclusión en el expediente.

Parágrafo: El desarrollo de esta función se encuentra en el Manual específico de Supervisión.

TITULO II: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han determinado los procedimientos y formatos a seguir en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Unidad. El proceso de adquisición de bienes, obras y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 17 de 29

ETAPA PRECONTRACTUAL O DE PLANEACIÓN

En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis, estudios previos, de sector y de mercado, necesarios para identificar el bien, el servicio o la obra por contratar para el cumplimiento de los fines de la Unidad.

ETAPA CONTRACTUAL:

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 Unidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el contrato o convenio en los términos contractuales, legales vigentes.

ETAPA POST CONTRACTUAL

Corresponde al periodo del proceso de liquidación contractual, en el cual, las partes, la Unidad y el contratista, podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar a efectos de poner fin a las diferencias, que con ocasión del contrato surjan, mediante la suscripción de la respectiva acta en caso de ser procedente

CAPÍTULO 1

1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL


La gestión contractual de la Unidad se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual.

1.1.1. Planeación

La planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actuaciones y actividades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad para cada vigencia.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la misionalidad de la Unidad, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

Todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 18 de 29

1.1.2. Plan Anual de Adquisiciones

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las áreas verificarán las necesidades propuestas en el plan de acción, así como en el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal, de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación.

Además, las áreas señalarán la necesidad a satisfacer, identificando el bien o servicio, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, indicarán el valor estimado con base en el estudio de mercado, los recursos con cargo a los cuales pagará, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de selección.

El Grupo de Gestión Financiera y Contable consolidará la información y presentará a la Secretaría General para la distribución y priorización de necesidades de acuerdo con los recursos disponibles.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación por el Jefe del área, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página web de la entidad y en el SECOP II, antes del 31 de enero de cada vigencia y se actualizará de ser necesario por Grupo de Gestión Financiera y Contable.


Cualquier modificación al Plan de Adquisiciones, deberá solicitarse a la Secretaría General, por parte del jefe del área respectiva debidamente justificada, antes del 20 de cada mes.

1.1.3. Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

La Secretaría General de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones a través del Grupo de Gestión Financiera y Contable, con el fin de verificar la ejecución de los recursos asignados a cada Área.

1.1.4. Análisis del Sector

Una vez definida la necesidad e identificado el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 19 de 29

Este análisis es obligatorio en todos los procesos contractuales que adelante la Unidad y será acorde al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Para la elaboración de este documento, la Unidad dará aplicación a la Guía para la Elaboración de Análisis del Sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, la cual puede ser consultada en la página web de dicha Agencia y en la siguiente dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales>. y Guía para Elaboración de Análisis del Sector y Estudios de Mercado que se encuentra en la página web de la Unidad link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

1.1.5. Estudios de Mercado

El Comité Estructurador del área interesada en donde surge la necesidad de contratación debe realizar un análisis de mercado que consiste en solicitar cotizaciones, las cuales deben ser comparables con el propósito de conocer la realidad del mercado, así mismo deberá consultar los registros históricos propios de la Unidad y de otras entidades para realizar los análisis respectivos, igualmente debe revisar y analizar la parte comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo del objeto del contrato que se pretende celebrar.

1.1.6. Estudios Previos

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales son la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.


Su elaboración estará a cargo del área solicitante de la cual surge la necesidad y el comité estructurador. Los estudios previos deben contener los elementos establecidos la ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

- Evaluación del Riesgo

El Comité Estructurador debe evaluar el Riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiéndolo como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Para la Evaluación del riesgo se debe analizar lo establecido por el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente

El Grupo de Gestión Contractual, realizará control de legalidad en los aspectos jurídicos y el Grupo de Gestión Financiera en lo que resulta de su competencia.


 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 20 de 29

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual y su responsable:
ACTIVIDADES RESPONSABLES

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLES</u>
Estudios previos	Área que requiere el bien, obra o servicio y comité estructurador
Análisis del sector	Área que requiere el bien, obra o servicio y comité estructurador
Estudio de mercado	Área que requiere el bien, obra o servicio y comité estructurador
Estimación y cobertura de los riesgos	Área que requiere el bien, obra o servicio y comité estructurador
Definición de los requisitos habilitantes (Excepto los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional que son establecidos por el grupo de Gestión Financiera y Contable)	Área que requiere el bien, obra o servicio y comité estructurador
Definición de los criterios de evaluación	Área que requiere el bien, obra o servicio y comité estructurador.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación y demás actividades de la etapa precontractual.	Abogado líder del proceso contractual del Grupo de Gestión Contractual.

NOTA:

Se iniciará con el requerimiento de contratación que realizará el área que requiere satisfacer la necesidad del bien o servicio, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual y sustentado en los documentos soporte.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 21 de 29

CAPÍTULO 2

2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

2.1.1. Licitación Pública

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, se encuentra en el siguiente Link <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>

2.2.2. Selección Abreviada

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se pueda adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:


La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

2.2.2.1. Subasta inversa.

En la modalidad de presencial electrónica: Puja dinámica efectuada electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 100 SMMLV, para adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, por bolsa de productos o acuerdos marco de precios. (Ver procedimiento en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>)

2.2.2.2. Compra por acuerdo marco de precios.

Es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cual es un comprador puede vincularse al acuerdo.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 22 de 29

La Unidad, suscribirá Acuerdos Marco de Precios, cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisiciones y la información disponible en el sistema de compras y contratación pública.

2.2.2.3. Adquisición a través de bolsa de productos.

La Unidad estudiará, comparará e identificará las distintas opciones a través de las cuales se pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsa de productos, se le aplicarán, además de las normas contenidas en la Ley 1150 de 2007, y en el presente Manual de Contratación, lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

2.2.3. Contratación de Menor Cuantía.

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía, a la luz del del literal h del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia 2.2.1.2.1.2.25 del decreto 1082 de 2015, conforme al presupuesto anual de la entidad.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía se encuentra en el siguiente link <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>, e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

2.2.3.1. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Unidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.


2.2.3.2. Enajenación de bienes del Estado.

Para esta causal de selección abreviada, la entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta

2.2.4. Concurso de Méritos

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores o proyectos, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

El procedimiento para adelantar el concurso de méritos se encuentra previsto en el siguiente link <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual> e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 23 de 29

2.2.5. Contratación Directa

Las causales de contratación directa de uso más frecuente son:

2.2.5.1. Contratos o Convenios Interadministrativos

Son los contratos o convenios que se celebran entre las entidades públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los estudios previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

2.2.5.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constaren el estudio previo que soporta la contratación.

2.2.5.3. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Son aquellos que suscribe la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de manera directa y excepcional, con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de acuerdo al mandato del decreto 1082 de 2015.

Se caracterizan por cuando se llevan a cabo para desarrollar actividades propias de la Administración, para las cuales la Unidad no tiene personal de planta, el mismo no es suficiente o su ejecución requiere de conocimientos especializados.


No generan ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista en desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

El procedimiento para adelantar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra anexo al presente Manual de Contratación.

Estas contrataciones deberán, igualmente, dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante circular la cual es actualizada anualmente o cuando se presente la necesidad, el acto administrativo vigente o el que lo modifique.

El procedimiento para adelantar la contratación directa se encuentra previsto en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>, en el cual se indican todas las etapas que debe agotar dicha modalidad de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 24 de 29

2.2.5.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

2.2.6. Mínima Cuantía

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Se contratará de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía se encuentra previsto en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual> e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

2.2.7. Contratación con Organismos Internacionales

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante.

2.2.8. Convenios

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.


Los principales tipos de convenios son:

2.2.8.1. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

- a. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
- b. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

El procedimiento que debe agotarse para adelantar la celebración de contratos y convenios interadministrativos se encuentra en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 25 de 29

2.2.8.2. Otras Tipologías

2.2.8.3. Carta de Intención

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.

Para ello, se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte.

2.2.8.4. Memorando de Entendimiento

Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que "Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza mucho también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales.

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

CAPÍTULO 3

3.1. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste.

3.2. EL CONTRATO


Los contratos que suscriba la Unidad deberán constar por escrito y cumplir los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.2.1. Requisitos de Perfeccionamiento

Los contratos que suscribe la Unidad se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

El Grupo de Gestión Contractual será el área competente en la Unidad encargada de elaborar la minuta del contrato y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc.

3.2.2. Requisitos de Ejecución

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 26 de 29

Para la ejecución de los contratos la Unidad, requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable y la aprobación de las garantías por parte de la Secretaría General, cuando haya lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 la Unidad, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Social Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Secretaria General de la Unidad procederá a realizar la designación del supervisor del contrato.

3.2.3. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio en caso de que se hubiere pactado en el contrato de lo contrario, el contrato inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Secretaria General de la Unidad.

3.2.4. Seguimiento a la ejecución del contrato

El supervisor del contrato una vez designado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en el Manual de Supervisión.

3.2.5. Modificaciones Contractuales


Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando la Unidad emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor del contrato diligenciando el formato previamente establecido por la Unidad para tal fin.

3.2.5.1 Adición:

Es una modificación cuyo objeto es incrementar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

La solicitud de adición deberá justificarse indicando el hecho o los hechos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 27 de 29

3.2.5.2 Cesión:

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

El supervisor deberá realizar la solicitud de cesión a la Secretaria General de acuerdo con el formato respectivo, al cual deberá adjuntar la petición de cesión efectuada por el contratista original y la documentación del posible cesionario.

Adicionalmente, el supervisor deberá elaborar el balance económico del contrato cedido y someterlo a la vista del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, con el fin de verificar el monto de los recursos ejecutados y los que se ejecutarán por el nuevo contratista.

3.2.5.3 Suspensión:

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán interrumpir la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.

3.2.5.4 Prórroga:

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), la cual no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero.


Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

3.2.6. Terminación Anticipada.

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato están:

- a) Cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado,
- b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 28 de 29

c) Como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

3.2.7. Otras Modificaciones.

Consiste en cualquier otro acuerdo de las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las estipulaciones o términos contractuales iniciales, tales como: cambio de la cuenta bancaria, aclaración de actividades, cambio del lugar de ejecución, etc.

CAPÍTULO 4

4. ETAPA POST CONTRACTUAL


4.1. Definición de liquidación del Contrato

Es la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución.

4.2. Contratos susceptibles de liquidación

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos de obra pública
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 01/11/2019 Página 29 de 29

4.3. Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

a) CONVENCIONAL: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

b) LEGAL BILATERAL: Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

c) LEGAL UNILATERAL: Cuando no se llegue a un acuerdo dentro del plazo legal o convencional, según el caso, la Unidad podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la Unidad no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Unidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, mediante acto administrativo motivado

d). Vencidos los plazos anteriormente señalados, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/11/2019	Creación de documento al dividir el Manual de Contratación y Supervisión y dejando solo Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría, por recomendación de la CGR