MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

2022

Índice.

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVO.

DEFINICIONES.

ALCANCE.

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

CAPITULO 1

DE LA CONTRATACIÓN.

1- Naturaleza jurídica de la Unidad para las Víctimas.

2- A quién va dirigido.

3- Campo de aplicación.

4- Régimen aplicable a la contratación de la Unidad.

5- Principios de la contratación estatal.

CAPITULO 2

PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1- Competencia.

2- Áreas involucradas en la gestión contractual.

3- Área encargada de cada una de las etapas del proceso de contratación.

4- Comité de Contratación.

- Funciones.

5- Equipo estructurador.

- Generalidades
- Designación del Equipo Estructurador.
- Competencias Generales del Equipo Estructurador.
- Responsabilidades Generales del Equipo Estructurador.

- Control de Legalidad y Radicación del Proceso de Contratación

6- Comité de verificación y evaluación.

- Verificación jurídica.
- Verificación financiera y de capacidad organizacional.
- Verificación Técnica y Evaluación de los Factores de Ponderación de las Propuestas
- Responsabilidades Generales del Comité de Verificación y Evaluación de las Propuestas
- Otras Disposiciones

CAPITULO 3.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

1- Grupo de Gestión Contractual.

2- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

3- Supervisor del contrato.

TITULO II: PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO 1.

PROCESOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN O LEY 80 DE 1993 Y LAS NORMAS QUE LA COMPLEMENTAN O ADICIONAN.

1- Licitación pública.

2- Selección abreviada.

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

  1. Subasta Inversa

  2. Compra por acuerdo marco de precios

  3. Adquisición a través de bolsa de productos

- Contratación de menor cuantía.

- Contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.

- Enajenación de bienes del Estado.

3- Concurso de méritos.

4- Contratación directa.

- Causales de contratación directa.

a) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

b) 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.

c) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

d) Contratos o Convenios Interadministrativos

e) Los contratos o Convenios suscritos de conformidad con los literales L, M y N contemplados en el Decreto 2160 de 2021 y las normas que lo complementen o adicionen.

5- Mínima cuantía

- Compras en grandes superficies

CAPÍTULO 2

PROCESOS ESPECIALES.

1- Convenios.

2- Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

3- Contratación con Organismos Internacionales

TITULO III: ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPÍTULO 1

ETAPA PRECONTRACTUAL

1- Planeación.

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Análisis del sector.
- Estudios de mercado.
- Estudios previos.

2- Lineamientos contractuales.

- Experiencia para los sujetos plurales que participan en los procesos de contratación.
- Lineamientos en la contratación de los operadores logísticos.
- Evaluación del riesgo.
- Lineamientos en torno a la calificación de las propuestas

CAPÍTULO 2

ETAPA CONTRACTUAL

1- El contrato.

- Requisitos de perfeccionamiento.
- Requisitos de ejecución.
- Inicio del contrato.
- Seguimiento a la ejecución del contrato.
- Modificaciones contractuales.
  1. Adición
  2. Cesión
  3. Suspensión
  4. Prorroga
  5. Terminación anticipada
  6. Otras modificaciones
- Liquidación de contrato

  1. Contratos susceptibles de liquidación
  2. Termino para liquidar

  - Bilateral
  - Unilateral

- Bilateral, unilateral o en sede judicial

CAPÍTULO 3

ETAPA POSCONTRACTUAL

1- De las garantías del contrato.

CAPÍTULO 4

1. Implementación de procedimientos relacionados.

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas partícipes en los procesos de contratación estatal de 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.

OBJETIVO

El manual de contratación es un instrumento de gestión estratégica que tiene como objeto principal servir de apoyo al cumplimiento de la misión de la Unidad para las Víctimas.

En este sentido indica los lineamientos, procedimientos y directrices que regirán la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Así mismo el manual se constituye en un instrumento que tiende a garantizar que los procesos de contratación, se rijan por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que modifiquen o adicionen, con el fin de brindar una efectiva atención, asistencia y reparación a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y a la paz en el marco de las competencias legales de la Unidad.

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.

- **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, bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, 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.

- **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:** 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.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el 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 Grupo de Gestión Financiera y Contable, a través del cual se certifica el monto delos recursos que respaldan el cumplimiento 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.

- **Cláusulas 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.

- **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.

- **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:** Acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

- **Consorcio:** 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 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.

- **Etapa contractual:** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta la liquidación.

- **Etapa precontractual:** Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el plan anual de adquisiciones, hasta la adjudicación del contrato.

- **Etapa poscontractual:** Periodo que comprende desde la liquidación hasta el vencimiento de la garantía del contrato.

- **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.

- **Garantías:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos, siendo la más utilizada la póliza de cumplimiento.

- **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.

- **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.

- **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.

- **Modificación:** Novedad que se presenta en la ejecución de un contrato que cambia las condiciones iniciales del mismo.

- **Multas**: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial del contrato, que tiende a 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 Unidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

- **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.

- **Promesa de sociedad futura:** Es una figura que permite a varios sujetos, ya sean personas naturales o jurídicas presentar la propuesta, y en el caso de resultar favorecidos con la adjudicación del proceso de selección, se comprometen a crear una sociedad con el fin de ejecutar el contrato.

- **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 esta.

- **Plan Anualizado 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 adquisición de bienes, obras y servicios, 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 o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales.

- **SECOP**: Sistema electrónico de contratación pública.

- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la Unidad a un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

- **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 con su porcentaje de participación en caso de sanción.

- **Verificación de las ofertas**: Análisis de orden jurídico, financiero, técnico, experiencia y económico que se realiza, de propuestas presentadas en virtud de un proceso de selección.

- **Incumplimiento Contractual:** Cualquier falta de realización, realización irregular, defectuosa o incompleta de las obligaciones asumidas contractualmente. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal

ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado y conocido por todos los funcionarios y contratistas de la Unidad para las Víctimas, en el desarrollo de su actividad de planeación y etapas precontractual, contractual y poscontractual, por tanto, sus destinatarios son todos los partícipes de la actividad contractual: Entidad, proponentes, contratistas y supervisores e interventores.

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO 1

DE LA CONTRATACIÓN

1- 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, modificada por la Ley 2078 de 2021, 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.

2- 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 Victimas, 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.

3- 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.

4- Régimen aplicable a la contratación de la Unidad.

El régimen jurídico de contratación de la Unidad es el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, integrado entre otras, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 092 de 2017, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1953 de 2014, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 2069 de 2020, Decreto 252 de 2020, Ley 2160 de 2021, e igualmente por aquellas normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Además de lo anterior, por la circular única, los manuales y guías publicados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, además de las circulares expedidas por la Unidad para las Víctimas.

Esta relación normativa podrá ser consultada en el link: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad también se encuentra facultada para adelantar procesos de contratación especiales detallados más adelante.

5- Principios de la contratación estatal.

- **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.
- **Economía:** Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución contractual. Es la obligación que tienen los servidores y contratistas 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.
- **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.
- **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 reciprocas 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.
- **Debido proceso:** Garantizar a los partícipes de la actividad contractual el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que toma la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa.
- **Selección objetiva:** Trata de la selección del proponente que haga el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que esta busca, conforme a las reglas previas establecidas en la normativa 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, así como los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.
- **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, consecuencialmente 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

PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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 No. 00126 de 2018, el Director General de la Unidad 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- 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.

3- Área encargada de cada una de las etapas del proceso de contratación.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas desarrollará el proceso de contratación, de conformidad con la información del cuadro que se presenta a continuación, así:

Actividades	Responsable
Solicitud de la Necesidad	Jefe del área solicitante del bien o servicio u obra que se pretende contratar, la cual se debe encontrar de conformidad con el PAA de la entidad, dicha necesidad será tramitada mediante el diligenciamiento del "Formato de Estudio o Justificación de la Necesidad" dispuesta para tal fin por

	parte del Grupo de Gestión Contractual.
Estudio del sector	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual.
Estudio de mercado	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual.
Estudio Previos	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con el "Formato de Estudio o Justificación de la Necesidad" remitida por el jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
Estimación y cobertura de los riesgos	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual.
Definición de los requisitos habilitantes	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual.
Definición de los criterios de evaluación	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual.
Modalidad de Selección de Contratistas	Equipo Estructurador designado en el Grupo de Gestión Contractual.
Verificación y Evaluación	Comité de Verificación y Evaluación para los procesos de contratación por convocatoria pública, designado por el ordenador del Gasto.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Abogado líder del proceso Contractual y Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Adjudicación	A cargo del ordenador del gasto, previa recomendación del comité de Verificación y Evaluación del proceso.
Elaboración del Contrato	Abogado líder del proceso Contractual
Aprobación de Garantías	Ordenador del Gasto previa verificación y visto bueno que realiza el abogado líder del proceso.
Supervisión y seguimiento a la ejecución	Funcionario designado por el Ordenador.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Grupo de Gestión Financiera y contable.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista	Supervisor del Contrato, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	Supervisor del Contrato, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato	Supervisor del Contrato
Manejo de los documentos que refieren la ejecución contractual y expediente final.	Supervisor del Contrato y Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Administrativa y/o Gestión Documental.

- **Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:** El jefe del área solicitante deberá señalar en el "Formato de Estudio o Justificación de la Necesidad" el cual será remitido al Grupo de Gestión Contractual 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, designación que será realizada mediante acto administrativo por parte del ordenador del gasto.

  Dicha designación deberá contemplar lo establecido en las Normas que regulan la materia, las guías que expida Colombia Compra Eficiente y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

  En caso de que sea requerido el cambio a la designación de supervisión, el mismo no generará una modificación contractual, bastará con la

comunicación que realice la entidad al contratista.

4- Comité de Contratación.

Es el órgano colegiado de máxima instancia de la gestión contractual, que tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento y definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las áreas en especial las relacionadas con los procedimientos de selección que se adelanten, en consecuencia, será un cuerpo colegiado asesor y consultivo del ordenador del gasto.

El Comité se encuentra integrado por los siguientes miembros:

1- Director (a) General o su delegado.
2- Subdirector (a) General o su delegado.
3- Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
4- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
5- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
6- Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
7- Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable o su delegado.
8- Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual.
9- El Jefe o Director del área que presenta la necesidad de contratación, sin cuya presencia no podrá desarrollarse la reunión.

Funciones.

- Realizar sugerencias, recomendaciones, proponer ajustes tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección propios de la unidad.
- Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, procesos de selección presentados a su consideración, al igual que sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados propios de la unidad.
- Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación propios de la unidad 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 que deban ser presentadas por las áreas.

- Asesorar al ordenador del gasto en los temas contractuales que éste estime conveniente, para lo cual deberá solicitar a la secretaria técnica que se convoque al Comité de Contratación.

5- Equipo Estructurador.

Generalidades:

Es un grupo interdisciplinario (Técnico, Económico/Financiero y Jurídico), conformado por servidores públicos y/o colaboradores idóneos, encargados de la planeación y estructuración del proceso de contratación, con base en el **"Formato de Estudio o Justificación de la Necesidad"** que describe la necesidad.

Este equipo, será el encargado de la estructuración de todos los documentos en la fase precontractual, de las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la entidad, en relación con los componentes Técnico, Económico, Financiero y Jurídico y deberán cumplir sus responsabilidades atendiendo las recomendaciones y/o sugerencias que efectué la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, directamente y/o a través del (la) abogado (a) encargado (a) del proceso de selección.

El equipo estructurador participará en el proceso de contratación desde la fecha de su designación y hasta la fecha de presentación de las ofertas prevista en el cronograma del proceso; por lo cual, a partir de ese momento y en pro de la independencia con el Comité evaluador, los integrantes del equipo estructurador no podrán interactuar, ni participar en ninguna instancia relacionada con el proceso de contratación, salvo en los casos expresamente requeridos por la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.

Estará integrado por un grupo interdisciplinario, según lo señalado a continuación:

1- Profesional jurídico del Grupo de Gestión Contractual
2- Profesional financiero/económico del Grupo de Gestión Contractual.
3- Profesional Técnico del Grupo de Gestión Contractual

No obstante, se podrá designar uno (1) o más servidores públicos o colaboradores en cada perfil requerido, que participarán en la elaboración de los estudios previos y demás documentos del proceso.

Para efectos de la estructuración según lo amerite la complejidad o alcance de la solicitud presentada podrá nombrarse de la dependencia solicitante uno (1) o más servidores públicos o colaboradores en cada perfil para que apoye

al Grupo de Gestión Contractual.

Designación del Equipo Estructurador:

La Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, designará los integrantes del equipo estructurador del proceso a través de oficio o correo electrónico, cuya copia deberá figurar en el expediente contractual.

Previo a la designación de los integrantes del equipo estructurador, la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, deberá revisar que los profesionales propuestos cuenten con la experiencia necesaria, con el fin de garantizar la correcta y oportuna estructuración del proceso de contratación.

Los integrantes del equipo estructurador estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales, establecidos en la Constitución Política y en las leyes; por lo cual, una vez recibida la correspondiente designación podrán pronunciarse al respecto con la debida motivación, así como, suscribir el documento de "compromiso de transparencia y confidencialidad".

Competencias Generales del Equipo Estructurador:

La estructuración de los documentos de especificaciones técnicas, análisis del sector, estudio de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones de los procesos de contratación y sus anexos, estará a cargo del grupo interdisciplinario designado por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, así:

1- El Profesional Financiero y económico del Grupo de Gestión Contractual será responsable de la elaboración integral del estudio de mercado, del análisis del sector, así como de la matriz de riesgos del proceso. Igualmente será responsable de la estructuración del método y reglas de ponderación de la propuesta económica que deben incluirse en el estudio previo y en sus anexos (cuando aplique). Así mismo, será responsable de establecer indicadores y demás requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional del proceso de selección,estructurando todas las reglas correspondientes, con sujeción al documento de análisis del sector. Revisando y ajustando (cuando sea el caso), todos los aspectos tributarios que incidan en el estudio de mercado, en la presentación de la oferta económica y el futuro contrato; al igual que los requisitos, condiciones y forma de pago establecidos en el estudio previo.

   Para elaborar los documentos de estudio de mercado y análisis del sector, el jefe de la dependencia solicitante deberá remitir al profesional Financiero y económico del Grupo de Gestión Contractual, el **"Formato**

de Estudio o Justificación de la Necesidad" completamente diligenciada, por lo cual deberá existir un trabajo conjunto y articulado entre las dependencias.

El estudio de mercado deberá efectuarse con la aplicación de la(s) metodología(s) que permita(n) establecer rigurosamente el presupuesto oficial del proceso de selección, adjuntando todos los soportes correspondientes; igualmente cuando el estudio del precio del bien, obra o servicio a contratar requiera la consulta de bases de datos, estas deberán ser especializadas y representativas, y el (los) responsable(s) dejará la evidencia correspondiente dentro del documento o en sus anexos. Cuando se tengan en cuenta cotizaciones para realización del estudio mercado, las invitaciones respectivas deberán surtirse a través de la plataforma SECOP II, con excepción de aquellos casos en los cuales,por las condiciones especiales del bien, obra o servicio requerido, se determine que, para obtener una muestra representativa, deban remitirse a través del correo electrónico. Esta ultima aplicará en aquellos casos en los que hecha la correspondiente solicitud en mínimo dos ocasiones por la plataforma del Secop II no se obtenga respuesta por parte de los posibles cotizantes. Para este caso se remitirá comunicación desde el correo del GGC.

Teniendo en cuenta que el profesional Financiero y económico del Grupo de Gestión Contractual debe ejercer el rol y responsabilidades como integrante del equipo estructurador, durante toda la etapa de planeación contractual y hasta el cierre del proceso de contratación; culminará con el respectivo aval en cada uno de los documentos del proceso.

2- El profesional jurídico del Grupo de Gestión Contractual será responsable de elaborar el documento de estudios previos del proceso de contratación y Proyecto de pliegos, y sus anexos con base en el **"Formato de Estudio o Justificación de la Necesidad"** que describe de manera suficiente la necesidad del bien, servicio u obra a contratar la determinación de las condiciones habilitantes de capacidad jurídica y el respectivo control de legalidad de todos los documentos del proceso de selección.

3- El Profesional (es) técnico (s), será el responsable de elaborar las especificaciones técnicas y detalladas del bien, servicio u obra a contratar y de experiencia de los proponentes, así como las concernientes a los factores de evaluación de calidad de los bienes, obras o servicios.

El equipo estructurador deberá aplicar de manera conjunta los principios de transparencia, selección objetiva, libre concurrencia y promoción de

la competencia, entre otros al momento de establecer los factores de selección de los procesos a cargo, en los cuales deberá considerar que realmente generen beneficios y/o valores agregados para la Entidad.

NOTA: Cada uno de los documentos previos del proceso de selección, deberá contener en la parte final, el nombre completo y visto bueno de los integrantes del equipo estructurador que participaron en su elaboración. Los documentos de Estudios Previos y Análisis del Sector -Estudio de Mercado deberán ser revisados y suscritos por quien corresponda en el área que realiza la solicitud.

Responsabilidades Generales del Equipo Estructurador:

1. Proteger los intereses de la Unidad para la atención y Reparación Integral a las víctimas, aplicando siempre los principios de la función administrativa y de la contratación pública, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad, y selección objetiva.

2. Actuar con responsabilidad, ética, celeridad, eficacia, eficiencia, y probidad, en consideración a la importancia de salvaguardar los recursos públicos que administra la entidad y el cumplimiento oportuno de sus metas, fines y objetivos.

3. Atender las recomendaciones de buenas prácticas, etapas de implementación, y las disposiciones para surtir el proceso de Compra Pública con criterios de sostenibilidad, efectuadas por la Agencia de Contratación Púbica "*Colombia Compra Eficiente*" y la normativa vigente.

4. Efectuar todas las gestiones que correspondan para la estructuración del estudio de mercado, incluyendo el procedimiento de cotizaciones (cuando aplique).

5. Estructurar el documento de análisis del sector.

6. Estructurar el documento de estudio previo, anexo de especificaciones técnicas y demás documentos que soporten las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

7. Conformar y organizar el archivo físico de toda la documentación gestionada durante la estructuración del proceso de selección, incluyendo todos los soportes y anexos.

8. Asistir a todas las reuniones convocadas durante la etapa de planeación y hasta el cierre del proceso de selección.

9. Responder de fondo y de forma motivada las observaciones y demás solicitudes que se produzcan en el proceso precontractual, desde la etapa de proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y hasta el recibo de las ofertas del proceso, cumpliendo con el plazo de

entrega señalado por el Abogado del Grupo de Gestión Contractual encargado de tramitar el correspondiente proceso de contratación; en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de los cronogramas de los procesos de selección. El documento con las respuestas deberá ser entregado con la antelación suficiente al abogado líder del proceso como adjunto de un memorando debidamente firmado por el equipo Estructurador.

10. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.

11. Mantener informado al director(a), subdirector(a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación, sobre cualquier novedad que se presente en la estructuración y/o en el curso del proceso de selección hasta la presentación de las ofertas, con el fin de que se efectúe la correspondiente articulación con la Secretaría General para la adopción de las decisiones a que haya lugar, cuando el proceso lo requiera.

12. Atender las instrucciones que le imparta el director(a), subdirector(a), o eventualmente la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, para la adecuada y oportuna estructuración del proceso de contratación.

13. Cumplir con los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección o con los requeridos por el Grupo de Gestión Contractual.

14. Efectuar las modificaciones sustentadas del pliego de condiciones definitivo del proceso y/o la expedición de adendas (cuando sea necesario), mediante memorando debidamente firmado con radicación en el Sistema de Gestión Documental establecido por la Entidad, el cual debe contar con visto bueno de la (el) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, en ejercicio del control de legalidad del proceso de selección.

15. Acatar las recomendaciones efectuadas por el Grupo de Gestión Contractual durante el término que demande el cumplimiento de sus responsabilidades.

16. Acatar en el ejercicio de sus responsabilidades la normativa vigente, las guías, los manuales, las circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente; así como los manuales, circulares y procedimientos adoptados por La Unidad.

17. Analizar las observaciones extraordinarias presentadas por los interesados antes del cierre del proceso, cuando las mismas incidan, impliquen o requieran aclaraciones de aspectos sustanciales y de fondo frente a las exigencias y términos del pliego de condiciones y del contrato

a suscribirse.

18. 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, deberán informar inmediatamente de este hecho al (la) ordenador(a) del gasto, con copia al (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.

19. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información relativa al proceso de contratación; la cual solo podrá ser pública hasta que se surta el procedimiento que corresponda en la plataforma del SECOP II.

Control de Legalidad y Radicación del Proceso de Contratación:

El(la) abogado(a) líder del proceso asignado(a) por el Grupo de Gestión Contractual realizará el control de legalidad de los documentos precontractuales enviados por el equipo estructurador y adelantará la gestión y el trámite del proceso de selección asignado, cumpliendo lo exigido en la normativa vigente y en los procedimientos internos.

El control de legalidad no podrá exceder de dos (2) días hábiles en los procesos de contratación directa y mínima cuantía, ni de cuatro (4) días hábiles en las demás modalidades de contratación, los cuales serán contados a partir de la fecha de remisión de los documentos previos debida y completamente estructurados con todos sus anexos y con la totalidad de vistos buenos de los integrantes del equipo estructurador, para revisión del abogado, a través de correo electrónico.

Revisados integralmente los documentos previos por parte del abogado lider del Grupo de Gestión Contractual, en caso de presentarse observaciones y/o recomendaciones que impliquen ajuste, se devolverán al equipo estructurador a través de correo electrónico, para su corrección, y deberá surtirse a la mayor brevedad posible, en pro de la celeridad del proceso de selección. Ajustados los documentos previos, se enviarán nuevamente para revisión para adelantar el control de legalidad, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente, con la salvedad de que el término para esta verificación no podrá exceder la mitad del inicialmente otorgado.

Una vez el abogado líder del Grupo de Gestión Contractual avale el cumplimiento de los requisitos jurídicos y/o legales del respectivo proceso, deberá solicitar los avales de los encargados de los Subsistemas de Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, GestiónDocumental y Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deberán impartirse atendiendo la normativa vigente que resulte aplicable al proceso de selección. Igualmente, cuando la necesidad de contratación implique componentes o herramientas tecnológicas, deberá solicitarse la revisión y aval de la Oficina de Tecnologías de la Información. Los avales referidos, deberán ser emitidos por el responsable, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Cumplido lo anterior, el abogado líder del proceso del Grupo de Gestión Contractual procederá a llevar los documentos del proceso que dan cuenta de la necesidad a contratar para el análisis y decisión del Comité de Contratación (Salvo en los casos que se encuentren exceptuados).

Presentada y aprobada la necesidad de contratación por el Comité de Contratación de la Entidad, en caso de que resulte procedente, se deberán ajustar los aspectos solicitados, y el abogado líder del Grupo de Gestión Contractual deberá verificar que su realización esté acorde con lo requerido.

Surtido lo anterior, el área solicitante procederá a radicar la solicitud de contratación junto con los documentos finales aprobados ante el Grupo de Gestión Contractual, a través del mecanismo dispuesto para el efecto;adjuntando los documentos previos, sus anexos y soportes, debidamentefirmados y con vistos buenos de todos los integrantes del equipo estructurador, con un memorando debidamente suscrito por quien corresponda.

Una vez radicada la solicitud de contratación, el control, impulso y dirección del proceso de selección estará a cargo del Grupo de Gestión Contractual, con la respectiva articulación con la dependencia solicitante.

En los casos de procesos de selección por convocatoria pública, los trámites para su creación y remisión a flujo de aprobación para publicación no podrán superar los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación definitiva; con excepción de aquellos casos en los cuales la información o documentación radicada ante el Grupo de Gestión Contractual se encuentre errada o incompleta.

Cuando se trate de procesos de contratación directa o régimen especial, la gestión para la creación del proceso y del respectivo contrato o convenio, deberá hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de contratación, siempre y cuando el Grupo de Gestión contractual disponga de la documentación e información completa que resulta necesaria para el efecto.

En los eventos en que se requiera la realización de mesas de trabajo con posterioridad a la radicación de la solicitud de contratación, el abogado del Grupo de Gestión Contractual estará encargado de verificar que solamente participen los integrantes del equipo estructurador y/o del Comité evaluador (según la etapa en la que se encuentre el proceso de contratación), junto con el director (a) técnico(a), o subdirector(a), o jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo o su delegado si es el caso.

No podrán participar en las mesas de trabajo de los procesos de contratación, funcionarios o colaboradores diferentes a los anteriormente mencionados, salvo que por la especialidad o necesidad del asunto sea requerido; caso en el cual, la Secretaría General por intermedio de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, autorizará la participación del personal adicional.

En los casos en los que se considere pertinente participará la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual o su delegado(a), el(la) Asesor(a) de Dirección General designado (a) y el Secretario General y/o su(s) delegado(s).

Las reuniones virtuales deberán atender todos los lineamientos establecidos en la entidad.

6- Comité de Verificación y Evaluación:

En los procesos de contratación por convocatoria pública, se conformará un Comité de verificación jurídica, de verificación técnica y de verificación financiera y de capacidad organizacional; así como de evaluación de los factores de ponderación, cuyos integrantes serán designados por el (la) ordenador(a) del gasto.

La información de los nombres de los funcionarios y/o colaboradores designados para la verificación técnica y evaluación y ponderación de las propuestas será remitida desde el Grupo de Gestión Contractual. La Unidad podrá designar servidores o contratar colaboradores para prestar el apoyo especializado cuando se requiera.

Es importante resaltar que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que los integrantes del Comité están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y que el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada; por lo cual podrán pronunciarse al respecto una vez sea efectuada la correspondiente designación.

Los integrantes del Comité verificador y evaluador deberán actuar con absoluta diligencia y transparencia durante el desarrollo de su labor; la cual deberá ser ejercida a partir de la fecha de presentación de las ofertas y hasta la fecha de adjudicación y/o de declaratoria de desierta del proceso, salvo en aquellos casos en los que sea presentada solicitud de revocatoria directa del acto administrativo que decida el proceso de selección, caso en el cual deberán remitir los insumos y/o respuesta que corresponda según lo solicitado por el Grupo de Gestión Contractual.

Ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, los integrantes del Comité verificador y evaluador deberán informar inmediatamente los hechos o circunstancias que correspondan, al (la) Ordenador(a) del Gasto, con copia al (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.

Los integrantes del comité de verificación y evaluación sin excepción deberán diligenciar el compromiso de transparencia y confidencialidad.

Verificación Jurídica

Estará a cargo del abogado del Grupo de Gestión Contractual designado, quien será responsable de la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica de las propuestas y de las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Responder de fondo y de forma motivada las observaciones que se susciten con ocasión y a partir del cierre del proceso de selección, cumpliendo el término interno de entrega señalado por el (la) abogado(a) líder del proceso del Grupo de Gestión Contractual y el término señalado para el efecto dentro del cronograma del proceso.

Verificar los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse la solicitud al(la) abogado (a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente a través de correo electrónico.

Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica, el cual deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.

Verificación Financiera – Económica y de Capacidad Organizacional

Estará a cargo de un profesional financiero del Grupo de Gestión Contractual designado, según sea designado por el (la) Ordenador(a) del Gasto. Efectuará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, junto con las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Responder de fondo y de forma motivada las observaciones que se susciten con ocasión y a partir del cierre del proceso de selección, cumpliendo el término

interno de entrega señalado por el (la) abogado(a) líder del proceso del Grupo de Gestión Contractual y el término señalado para el efecto dentro del cronograma del proceso.

Verificar los requisitos habilitantes financieros, de capacidad organizacional y la oferta económica de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse la solicitud al(la) abogado (a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente a través de correo electrónico.

De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador en su deber de análisis, deberá requerir al oferente para que explique las razones y sustente la estructura de costos del valor ofertado, cuando a juicio de éste se encuentre frente a un posible precio artificialmente bajo. Una vez analizadas las razones expuestas, el comité recomendará continuar o no el proceso con dicho oferente.

Elaborar y suscribir el informe de verificación de capacidad financiera y organizacional, el cual deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.

Verificación Técnica y Evaluación de los Factores de Ponderación de las Propuestas.

Estará a cargo del profesional designado por el Ordenador del Gasto, y será responsable de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos o de experiencia, así como de la evaluación y ponderación de todos los factores establecidos en el respectivo pliego de condiciones del proceso de contratación (Calidad, servicio nacional, y puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad - cuando sea el caso-.), con sujeción a la normativa vigente y a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos del proceso de selección. Igualmente deberán dar cumplimiento a las responsabilidades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran lassiguientes:

a) Verificar los requisitos técnicos habilitantes y evaluar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la Ley. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse la solicitud al(la) abogado

(a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente a través de correo electrónico.

b) Elaborar y suscribir los informes de verificación y evaluación de las propuestas; los cuales deberán ser radicados con la antelación suficienteen el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documentalque corresponda.

c) Responder de forma motivada las observaciones que se presenten en relación con los informes de verificación y evaluación de las propuestas, cumpliendo el término interno de entrega señalado por el (la) abogado(a)del Grupo de Gestión Contractual, en aras de garantizar los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección.

d) Aplicar (cuando sea el caso) los criterios de desempate establecidos en el pliego de condiciones (Con excepción del método aleatorio, cuya responsabilidad es del Grupo de Gestión Contractual), dejando las correspondientes constancias en el informe de evaluación.

e) Generar de forma expresa dentro del informe definitivo de evaluación, la recomendación de adjudicación y/o de declaratoria de desierta al Ordenador del Gasto.

Nota: En caso de requerirse por parte del evaluador financiero y económico apoyo para efectuar la revisión del cumplimiento de los aspectos tributarios que resulten aplicables a la(s) oferta(s) económica(s), el mismo se solicitará por medio de la coordinación del Grupo de Gestión Contractual a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, por lo cual el(los) informe(s) que contenga(n) el resultado de la evaluación económica de las ofertas presentadas deberá(n) contener el visto bueno que evidencie la mencionada verificación.

Responsabilidades Generales del Comité de Verificación y Evaluación de las Propuestas.

a) Realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y la ley.

b) Asistir a las audiencias y reuniones previstas o requeridas durante el proceso de selección.

c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida durante la evaluación de las ofertas.

d) Atender las solicitudes y/o recomendaciones efectuadas por el Grupo de Gestión Contractual.

e) Cumplir los plazos de entrega señalados por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual encargado(a) de tramitar el correspondiente

proceso de contratación; en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de las actuaciones previstas en el cronograma del proceso de selección.

f) Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador del Gasto.

g) Presentar y sustentar al Comité de Contratación los resultados de las evaluaciones realizadas, cuando a ello haya lugar.

Otras Disposiciones Generales

a. Teniendo en cuenta la importancia de la gestión del equipo estructurador y del Comité verificador y evaluador, cualquier omisión, desatención, extralimitación y/o incumplimiento de las responsabilidades a cargo de quienes lo integren, deberá ser informada por escrito al(la) Ordenador(a) del Gasto, por parte del director (a), subdirector (a), jefe de área, coordinador de Grupo de Trabajo o área solicitante, o Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de adoptar las medidas que correspondan y/o adelantar si es el caso, las actuaciones disciplinarias y/o sancionatorias contractuales a que haya lugar.

b. Todos los intervinientes en la gestión contractual de la Entidad deberán orientar su actitud hacia el trabajo en equipo, en pro de los intereses institucionales, y la aplicación de los principios de transparencia, celeridad y selección objetiva.

c. Siendo claro que las disposiciones del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"* y del Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto*" y de la demás normativa que se expida para su complementación, modificación y/o derogatoria, impacta en las actividades de planeación y ejecución contractual; se conmina a todos los funcionarios y/o colaboradores que coadyuvan en éstas, a dar estricto cumplimiento a las medidas de austeridad relacionadas entre otros, con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el suministro de tiquetes, el reconocimiento de viáticos, la organización y realización de eventos, la contratación de servicios de publicidad estatal y/o propaganda personalizada, la entrega de regalos corporativos, souvenir o recuerdos, el uso de papelería y telefonía, etc.

d. Cuando se celebren convenios interadministrativos o de Cooperación, es importante que en los estudios previos se establezcan de manera clara y concisa las condiciones de los desembolsos y los documentos o requisitos para su solicitud; así mismo desde el segundo desembolso, debe existir

como condición la legalización de mínimo el cincuenta por ciento (50%) del valor del desembolso anterior, de acuerdo con el tipo de convenio y su objeto y el último desembolso debe ser legalizado máximo a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.

e. Los recursos entregados en administración en cualquiera de las dos tipologías deben ser ejecutados dentro de la misma vigencia, si no se cuenta con una vigencia futura. En los documentos previos debe especificarse que las condiciones de legalización de los recursos entregados por la Entidad en los mencionados convenios, se rigen por lo establecido en el instructivo emitido por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, en lo referente a los recursos entregados en administración.

f. Se resalta la importancia del aval relacionado con los Subsistemas de Gestión Ambiental y Gestión Documental, adscritos al grupo de Gestión Administrativa y Documental, para el trámite de los procesos de contratación; por cuanto se hace necesaria la incorporación de los temas ambientales orientados a cambiar la cultura del consumo, la responsabilidad en el uso de materias primas y recursos naturales, la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en la adquisición de bienes y servicios promoviendo su consumo sostenible y la disposición final de los residuos, y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental de Colombia. Así mismo, es ineludible establecer una cultura archivística, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la Gestión Documental de la Entidad; determinando las acciones y parámetros que se deben aplicar durante el ciclo de vida de los documentos con el objetivo de garantizar su protección, valoración y acceso, al igual que los ejes fundamentales de los archivos que documenten todos los temas relacionados con los derechos humanos.

CAPITULO 3.

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:

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 o Digital 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 los soportes de pago enviados por el Grupo de Gestión Financiera y Contable, y así crear el expediente virtual respectivo.

2- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

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

3- 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. Al respecto leer el Manual específico de Supervisión.

TITULO II: PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO 1.

PROCESOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN O LEY 80 DE 1993 Y LAS NORMAS QUE COMPLEMENTAN O ADICIONAN.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del contratista conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 092 de 2017, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1953 de 2014, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019, Ley 2069 de 2020, Decreto 252 de 2020, Ley 2160 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como las guías que emita la Agencia de Contratación Publica CCE, bajo alguna de las siguientes modalidades:

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- 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.

Teniendo en cuenta la potestad de la Administración, conferida en el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el principio de concurrencia, solo para los procesos de contratación que se adelanten bajo la causal del literal h), del numeral segundo del artículo segundo

de la ley 1150 de 2007, no se realizará sorteo de consolidación de oferentes.

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.**

La cual puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

1- Subasta inversa.

En la modalidad presencial o 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. (Ver procedimiento en el siguiente link: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual

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.

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.

3- Adquisición a través de bolsa de productos.

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, 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.

- **Contratación de menor cuantía.**

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor, de acuerdo al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 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.

- **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, por los caminos de la menor cuantía.

- **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.

3- 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.

4- Contratación directa.

Para los procesos que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, regulada en el numeral cuarto del artículo segundo de la ley 1150 de 2007, se recuerda que su aplicación es de carácter restrictivo o excepcional por cuanto sus causales son taxativas según lo previsto en la normativa vigente así:

1- Urgencia manifiesta.

2- Contratación de empréstitos.

3- Contratos o convenios interadministrativos.

4- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

5- Eventos en que no exista pluralidad de oferentes.

6- 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.

7- Contrato para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En el evento de acudir a esta modalidad de selección, los grupos estructuradores deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1- La verificación de la imposibilidad o inconveniencia técnica, económica o jurídica de acudir a la convocatoria pública en los términos previstos en la ley y decretos reglamentarios para contratar.

2- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública, siempre y cuando se enmarque dentro de las causales y requisitos establecidos en la ley.

3- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

   Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica y financiera, además de la experiencia, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactaran.

4- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar o prevenir su ocurrencia.

5- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de estos, fijados en los términos de la normativa vigente.

6- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio.

El acto administrativo de justificación de contratación directa debe ser expedido por menos el día hábil antes a la fecha en la que se suscriba el contrato, por tanto, se sugiere este no se suscriba en la misma fecha en la que se suscribe el acto administrativo de justificación.

- **Causales de contratación directa.**

a) 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 de acuerdo a los estudios del sector o del mercado. De igual manera por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

b) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestióno para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Son aquellos que se suscriben 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/o la experiencia, directamente relacionada con el área de que se trate, de acuerdo al mandato del decreto 1082de 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.

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 acompañanlos demás procesos contractuales.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la tabla de honorarios de la entidad.

El procedimiento para adelantar la contratación directa se encuentra previsto en el siguiente link: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba- sig/Gestion-Contractual.

c) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

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

d) 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 análisis de la oferta, análisis del sector, estudios previos y disponibilidad y registró presupuestal, en caso 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, de acuerdo con el mandato del artículo 92 de la ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción.

e) Los contratos o Convenios suscritos de conformidad con los literales L, M y N contemplados en el Decreto 2160 de 2021 y las normas que lo complementen o adicionen.

Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.

Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

5- Mínima cuantía.

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y la guía publicada por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente que regula la materia.

Esta modalidad se utiliza para los casos de adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Unidad y 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.

- **Compras en grandes superficies**

La Unidad podrá adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En este sentido, se podrá invitar a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio, a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El procedimiento inicia con la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Unidad, y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica.

Para el efecto se seguirá lo señalado en el procedimiento denominado acuerdos marco – grandes superficies – otros instrumentos de agregación de demanda, en la página web de la Unidad.

CAPITULO 2.

PROCESOS ESPECIALES.

1- 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.

2- 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:

1- 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,

2- Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las entidades estatales, en virtud del artículo 96 de la ley 489 de 1998.El procedimiento que debe agotarse para adelantarla celebración de contratosy convenios interadministrativos se encuentra en el siguiente link: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual.

3- Contratación con Organismos Internacionales.

En virtud del artículo 20 de la ley 1150 de 2007, 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.

TITULO III: ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO 1

ETAPA PRECONTRACTUAL.

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 acelebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la misión de la Unidad, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidaddel 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.

Los procesos de contratación se iniciarán 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.

- **Plan Anual de Adquisiciones, PAA.**

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 de 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 II 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, salvo en el caso de urgencia manifiesta.

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 Gestión de 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.

La Secretaría General de la Unidad 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.

La implementación tiene por propósito, que todas las dependencias de la Unidad y los enlaces responsables del seguimiento puedan conocer oportunamente el estado y el avance de la gestión de sus necesidades y adelantar acciones de conformidad con su planeación, permitiendo así el fortalecimiento de la misión de la Unidad.

- **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.

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.

- **Estudios de mercado.**

El Comité Estructurador y el 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 podrá 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.

- **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 comité estructurador.

Los estudios previos deben contener los elementos establecidos la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

2- Lineamientos contractuales.

- **Experiencia para los sujetos plurales que participan en los procesos de contratación.**

Para acreditar la experiencia de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura y de acuerdo al manual de requisitos habilitantes de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece como regla general, la sumatoria simple para cumplir con el mínimo exigido de experiencia, independientemente del porcentaje de participación de cada miembro o el definido en los pliegos de condiciones para el proceso.

- **Lineamientos en la contratación de los operadores logísticos.**

En la contratación de operadores logísticos podrá en aras de mitigar el riesgo de conductas predatorias y de presentar precios artificialmente bajos, establecer como lineamiento contractual, un mínimo de porcentaje de intermediación, el cual debe estar debidamente soportado en los documentos previos del proceso de contratación.

Sin embargo, las reglas para este tipo de procesos serán las contenidas en el pliego de condiciones en concordancia con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente sobre regulación de precios artificialmente bajos.

- **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 delconcepto de imprevisibilidad.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable ycuantificable en condiciones normales.

Para la evaluación del riesgo se debe acudir al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, de Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

El Grupo de Gestión Contractual realizará control de legalidad en los aspectos jurídicos.

- **Lineamientos en torno a la calificación de las propuestas.**

De conformidad con las últimas directrices de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia de Sociedades y en aplicación del principio de selección objetiva, se establece como lineamiento general la utilización de los métodos de calificación consignados en el decreto 1082 de 2015, consistentes en la aplicación de fórmulas matemáticas o de la relación costo – beneficio, según sea el caso, pero en aras de minimizar el riesgo de colusión que eventualmente se pueda presentar entre proponentes, se podrá hacer uso, de acuerdo a los criterios del comité de estructuración, la naturaleza del proceso y como un porcentaje del total del puntaje, de la tasa representativa del mercado o TRM, como método aleatorio, que derivará en la utilización de la fórmula matemática del caso para calificar la propuesta.

CAPÍTULO 2

ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y termina con la liquidación del mismo.

1- El contrato.

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

- **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, entre otros.

- **Requisitos de ejecución.**

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 la ley 1150 de 2007, 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.

- **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.

- **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.

- **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.

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.

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 ha visto bueno previo 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- 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 de este.

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 estas 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.

5- 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 plazoprevisto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no correspondan a culpa del contratista.

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

1- Cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado.

2- Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, y

3- Como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá adjuntar el Balance Financiero del contrato expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

6- Otras modificaciones.

En los eventos en que se requiera realizar ajustes de forma, corrección por errores de digitación o aclaración, tales como: cambio de la cuenta bancaria, reemplazo de certificados de disponibilidad o registro presupuestal, fechas, cambio del lugar de ejecución, etc., se podrá realizar una nota aclaratoria suscrita por el Ordenador del Gasto, sin perjuicio de la comunicación que deberá surtirse al contratista una vez formalizada la citada nota aclaratoria para su conocimiento.

- **Liquidación del contrato.**

Es la etapa final del negocio jurídico en el que 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.

***1*- 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:

- Contratos de arrendamiento, suministro, obra.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.

- 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.

***2-* Término para liquidar.**

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:

- **Bilateral.**

Se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones. Si no se hubiere pactado un término, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución 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, en los casos en que se requiera.

- **Unilateral.**

Si no se logra el acuerdo bilateral, por la razón que fuere, la Unidad liquidará el contrato de forma unilateral, a través de un 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.

- **Bilateral, unilateral o en sede judicial**

Vencidos los seis meses anteriores, la entidad cuenta con dos años más para intentar, de nuevo la liquidación bilateral o la unilateral, o en su defecto en sede judicial.

CAPÍTULO 3

ETAPA POSCONTRACTUAL

1- De las garantías del contrato.

De acuerdo al decreto 1082 de 2015, de las definiciones, un proceso de contratación es un conjunto de pasos que van desde la planeación hasta el vencimiento de la póliza de cumplimiento del contrato. En este sentido es importante señalar que a veces la póliza de cumplimiento le sobrevive al contrato, e inclusive a la liquidación, como en los contratos de obra, cuyo amparo de calidad y estabilidad debe permanecer cuando menos cinco años, contados a partir de la recepción de la obra.

El proceso de contratación tiene tres etapas: la precontractual, la contractual y la poscontractual, correspondiendo a esta última la vigencia de la póliza de cumplimiento.

Independientemente de la terminación del contrato o de su liquidación, si quedan obligaciones pendientes por parte del contratista, como podría ser, a manera de ejemplo, los denominados servicios posventa (mantenimiento preventivo y correctivo), la vigencia de la póliza de cumplimiento se tiene que extender cuando menos para cubrir dichos servicios y cuatro meses más.

En este sentido, en el evento que existan contratos cuyas pólizas o garantías se mantengan en el tiempo, más allá de su terminación o su liquidación, le corresponderá al área de donde surgió la necesidad tener un control de esta situación.

CAPÍTULO 4

1. Implementación de procedimientos relacionados.

El Grupo de Gestión Contractual de la UARIV deberá realizar las actualizaciones o implementaciones normativas y documentos asociados con el presente Manual de Contratación. Los procedimientos de contratación y sus flujogramas se establecerán en documentos anexos y sus modificaciones no implican la del Manual de Contratación.

Control de cambios

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
02	15/03/2021	Se realiza ajuste a Manual de Contratación de acuerdo con directrices internas de la UARIV y nuevos lineamientos legales. En el TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES, se individualiza la Naturaleza Jurídica del Manual de Contratación, Título I, Capitulo 2 se agregó la Designación del Equipo Estructurador, de conformidad a la circular No. 024 del 25 de agosto de 2020, Ajuste en terminología del Manual de Contratación, de conformidad con la circular No. 024 del 25 de agosto de 2020, título I, Capitulo 2, PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL se realizó la actualización de conformidad a la circular No. 024 del 25 de agosto de 2020, Actualización del Título II de Etapas de la Actividad Contractual a PROCESOS DE CONTRATACIÓN. y Actualización del Título II Capitulo 2 de Modalidades de Selección a PROCESOS ESPECIALES.
03	30/12/2022	Se realiza ajuste a Manual de Contratación de acuerdo con directrices internas de la UARIV y nuevos lineamientos legales. En el TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES, se individualiza la Naturaleza Jurídica de Manual de Contratación, Título I, Capitulo 2 se agregó la Designación del Equipo Estructurador, Ajuste en terminología del Manual de Contratación, título I, Capitulo 2, PARTÍCIPES DE LAGESTIÓN CONTRACTUAL se realizó la actualización de conformidad, Actualización del Título II de Etapas de la Actividad Contractual a PROCESOS DE CONTRATACIÓN. y Actualización del Título II Capitulo 2 de Modalidades de Selección a PROCESOS ESPECIALES. Título II Capitulo 3 de las modificaciones contractuales- otras modificaciones. Título III Capitulo1: DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION- Estudios de mercado. Estudios Previos- Lineamientos en la contratación de operadores logísticos.