

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 1 de 69

## UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

## 2017

### TÍTULO I

### GENERALIDADES

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 2 de 69

## 1.1. OBJETIVO

Adoptar el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas, en adelante la Unidad, indicar la forma como opera la Gestión Contractual al interior de la misma y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma como opera la Gestión Contractual al interior de la Unidad para el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

## 1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al sector administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, con sede en Bogotá D.C.

## 1.3. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en los procesos de contratación aplica la siguiente normativa:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 777 de 2002.
- Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.
- Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual.

## 1.4. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD.

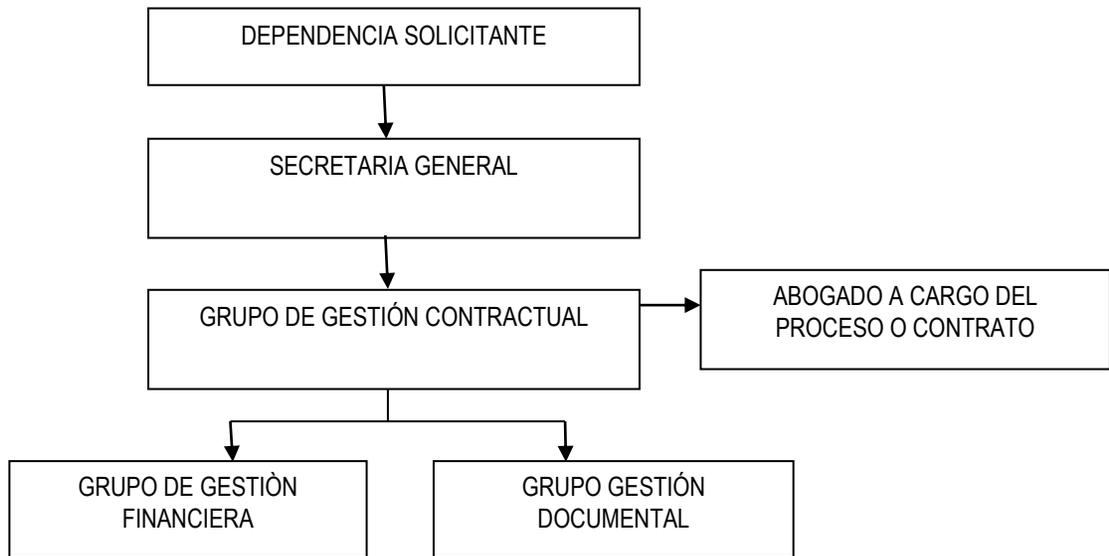
- Dependencia solicitante de la contratación
- Secretaría General
- Grupo de Gestión Contractual

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 3 de 69

- Grupo de Gestión Financiera y Contable
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

El orden de participación de cada una de estas dependencias en el proceso contractual, se observa en el siguiente gráfico:



## 1.5. **ÁREA ENCARGADA Y CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

**1.5.1. Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.

**1.5.2. Estudios del Sector y Estudio de mercado:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con la asesoría del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.

**1.5.3. Estimación y Cobertura de los riesgos:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con la asesoría del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.

**1.5.4. Definición de los requisitos habilitantes:** Estarán a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 4 de 69

**1.5.5. Definición de los criterios de evaluación de propuestas:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio, con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.

**1.5.6. Selección de contratistas:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con fundamento en la ley, en el presente Manual de Contratación y los parámetros internos de la entidad.

**1.5.7. Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental:** Estará a cargo de los Grupos de Gestión Contractual y Gestión Administrativa y Documental.

**1.5.8. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:** El jefe de la dependencia solicitante deberá señalar en el estudio previo el nombre y el cargo de quien ejercerá la actividad de supervisión. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe de la dependencia solicitante.

**1.5.9. Comunicación con los oferentes y contratistas y publicidad en el SECOP:** La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas ha puesto a disposición de las personas interesadas en los procesos de selección de contratistas y los oferentes, la siguiente dirección electrónica: [contratosuariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:contratosuariv@unidadvictimas.gov.co)

Para los contratos que se encuentren en ejecución, la comunicación entre la Unidad y los contratistas se llevará a cabo a través de los supervisores respectivos.

Adicionalmente, los documentos de los procesos contractuales que adelante la Unidad, serán publicados en el SECOP, de conformidad con lo establecido en la ley.

**1.5.10. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago:** Se encuentran previstos en la Circular No. 008 de 2013, en los actos que la modifiquen, en los actos administrativos que emita la Unidad sobre el particular y en el presente Manual.

**1.5.11. Seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos:** Esta actividad se encuentra a cargo del supervisor del contrato, en los términos previstos en la Circular No. 002 de 2014, en los actos que la modifiquen, en los actos administrativos que emita la Unidad sobre el particular y en el presente Manual.

**1.5.12. Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas y manejo de controversias y solución de conflictos:** En el evento en que se configure un incumplimiento contractual, la Unidad dará aplicación a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, tales como el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las que las reglamenten o sustituyan.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 5 de 69

### 1.5.13. Información y buenas prácticas de la Gestión Contractual:

Dentro de las buenas prácticas que adelanta la Unidad para la Gestión Contractual, se encuentran las siguientes:

- Existencia de un Comité de Contratación como instancia asesora de la Secretaría General.
- Existencia de procesos y procedimientos que señalan el flujograma de actividades propias de la contratación los cuales hacen parte integral del presente Manual.
- Utilización de medios electrónicos para la comunicación entre las personas interesadas en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual de la Unidad.
- Simplificación de trámites en la Gestión Contractual.
- Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.

## 1.6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Al interior de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas, se encuentra conformado el Comité de Contratación como instancia asesora de la Secretaría General y de aquellos funcionarios en quienes se haya delegado la competencia para la celebración y expedición de actos de naturaleza contractual. Este Comité está integrado por los siguientes miembros:

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

Son funciones de dicho Comité de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo de la Resolución Interna 0118 del 28 de Febrero de 2013 modificado parcialmente por la Resolución Interna 00396 del 22 de mayo de 2015, las siguientes:

- Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 6 de 69

- Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos y procesos de selección presentados a consideración del Comité de Contratación. Así mismo, sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados.
- Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
- Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin importar su cuantía.
- Realizar sugerencias proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones en relación con las solicitudes de adición de los contratos.
- Las demás que le asigne el Director General.

## 1.7. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios previstos en la Ley 80 de 1993, Constitución Política de Colombia, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones vigentes.

Particularmente, se tendrán en cuenta los siguientes principios en la contratación estatal al interior de la Unidad: Transparencia, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Eficiencia y Publicidad.

## 1.8. CAPACIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE LA UNIDAD.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 numeral 1 y literal a)<sup>1</sup> del numeral 3° de la Ley 80 de 1993, el Director General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas, en su calidad de representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación de la Unidad.

<sup>1</sup> El literal a) del numeral 3° de la Ley 80 de 1993, establece: "Los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes, los jefes de unidades administrativas especiales, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, los presidentes de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de sus Consejos Seccionales, el Fiscal General de la Nación, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, y el Registrador Nacional del Estado Civil."

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 7 de 69

Así mismo, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para desarrollar dicha actividad, expedir los actos administrativos inherentes a esta actividad, así como realizar los procesos de selección y celebrar los contratos que surjan de los mismos.

Al interior de la Unidad, de conformidad con el artículo 1 de la Resolución 005 de 2012<sup>2</sup>, la Directora General delegó en la Secretaría General la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, contratar, comprometer y ordenar el gasto.

## 1.9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La contratación en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, en los términos previstos en el Estatuto General de la Contratación Estatal y las demás disposiciones legales vigentes.

La Unidad resolverá mediante acto administrativo la manifestación de conflicto de interés que se presente en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, ya sea reasumiendo su competencia o designando un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

## 1.10. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD.

### 1.10.1. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado de manera conjunta por las diferentes áreas de la Unidad, en la forma como se indica más adelante, para lo cual utilizarán el formato creado por Colombia Compra Eficiente. Dichas dependencias señalarán la necesidad a satisfacer, identificarán el bien o servicio que satisface tal necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, indicarán el valor estimado con base en el estudio de mercado que deberá elaborarse para el efecto, 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.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias verificarán las necesidades propuestas con el plan de acción y de gestión y en el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los presupuestos de funcionamiento e inversión por dependencia, de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación.

A partir de los formatos debidamente diligenciados remitidos por las dependencias, el Grupo de Gestión Financiera y Contable consolidará la información y presentará a la Secretaría General para la distribución y priorización de necesidades de acuerdo con los recursos disponibles y lo pondrá a

<sup>2</sup> Por la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 8 de 69

consideración del Comité de Contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan de Adquisiciones. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

### **1.10.2. Publicación y Actualización.**

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página web de la entidad y en el SECOP, antes del 31 de enero de cada vigencia y se actualizará mensualmente si resulta necesario.

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

### **1.10.3. Evaluación y Seguimiento.**

La Secretaria General de la UARIV 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 dependencia.

## **1.11. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Unidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

## **1.12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 9 de 69

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas en la ley y en este Manual.

El Registro Único de Proponentes tiene como finalidad determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes exigidos para la participación en los procesos de selección que adelanta la Unidad.

### **1.13. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EXCEPTUADAS DEL RUP.**

La Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas no requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los siguientes casos:

- a) Contratación directa;
- b) Contratos para la prestación de servicios de salud;
- c) Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.
- d) Enajenación de bienes del Estado;
- e) Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;
- f) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, y
- g) Contratos de concesión de cualquier índole.

En los anteriores casos, corresponderá a la Unidad, a través del Grupo de Gestión Contractual, de Gestión Financiera y Contable y del área solicitante del bien o servicio, verificar las condiciones de cumplimiento de los requisitos habilitantes previstos para la participación en el proceso de selección.

### **1.14. CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.**

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas no solicitará información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes.

### **1.15. DEBER DE INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO.**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 10 de 69

El Grupo de Gestión Contractual de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con base en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, remitirá por medio electrónico, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar de domicilio del inscrito, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme:

- a) Código de la Cámara de Comercio
- b) Fecha de reporte
- c) NIT
- d) Nombre de la entidad estatal
- e) Seccional, área o dependencia de la entidad estatal
- f) Código de la ciudad o municipio
- g) Dirección de la entidad estatal que reporta la información
- h) Nombre del funcionario
- i) Cargo del funcionario que reporta la información
- j) Número de inscripción del proponente
- k) Número de identificación del proponente
- l) Nombre del proponente
- m) Número de contrato
- n) Fecha de adjudicación del contrato
- o) Fecha de iniciación del contrato
- p) Fecha de terminación del contrato
- q) Fecha de liquidación del contrato
- r) Clasificación UNSCP del contrato
- s) Indicador de cumplimiento
- t) Cuantía del contrato
- u) Valor de la multa
- v) Descripción de la sanción
- w) Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa
- x) Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria.
- y) Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción, y
- z) Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

## 1.16. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

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

### 1.16.1. Áreas misionales y técnicas:

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 - Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 11 de 69

Serán responsables de la administración de la documentación propia de la planeación del proceso contractual y de los documentos del contratista en caso de contratación directa.

Dentro de los documentos propios del proceso de planeación contractual se encuentran: estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, antecedentes del estudio de mercado, los cuales deberán ser entregados al Grupo de Gestión Contractual debidamente archivados en una carpeta y foliados, al realizar la solicitud de contratación.

En cuanto a los documentos de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación y aportarlos en el orden previsto en la lista de chequeo de documentos, la cual deberá incluir en la carpeta, de lo contrario no será posible adelantar el trámite de contratación.

#### **1.16.2. Grupo de Gestión Contractual:**

Será responsable de la administración de la documentación propia del proceso de selección desde el inicio del proceso de contratación hasta la designación del supervisor del contrato o convenio y/o aprobación de garantía si a ello hubiere lugar.

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

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, el Grupo de Gestión Contractual remite el expediente contractual en físico al Grupo de Gestión Documental para su archivo, quien deberá continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.

#### **1.16.3. Grupo de Gestión Documental:**

Es responsable de la administración documental de los documentos contractuales y de la creación del expediente virtual respectivo.

#### **1.16.4. Supervisor del contrato:**

El supervisor del contrato es responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y seguimiento al contrato al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su inclusión en el expediente documental y virtual respectivo, así como las actividades de liquidación del mismo y de aportar los documentos propios de dicha etapa.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 12 de 69	

## TÍTULO II

### ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

#### CAPÍTULO 1. ETAPA PRECONTRACTUAL.

La etapa precontractual es el periodo preparatorio que precede la celebración del contrato y durante la cual se deben elaborar los documentos propios de dicha etapa y definir los siguientes aspectos por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicios a contratar.

#### **2.1.1. DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015)**

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 proporcional 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 Estudios 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>.

#### **2.1.2. ESTUDIOS PREVIOS.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato y se constituyen en 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 13 de 69

Su elaboración está a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera y deberán ser suscritos por parte del jefe de la dependencia solicitante.

Este documento deberá contener los elementos previstos en el artículo citado, además de los indicados para cada modalidad de selección. Se exceptúan de lo previsto en este punto, los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, cuyo contenido corresponde a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual se analizará en el aparte correspondiente del presente Manual de Contratación.

Para la elaboración de este documento, el área solicitante deberá tener en cuenta el formato elaborado por la Unidad para este propósito de acuerdo con la modalidad de selección adoptada, en el cual se deberá plasmar la siguiente información, además de la indicada para cada modalidad de selección:

### **2.1.3. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:**

#### **2.1.3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación**

En este aparte, se describirán todas aquellas necesidades que se pretenden satisfacer con el bien o servicio a contratar y cuál es la forma o las formas de satisfacerla. Es importante determinar la necesidad en el marco de la oportunidad para proveer el bien o servicio y los beneficios esperados por la Entidad con la contratación.

En este punto se debe hacer referencia a las causas por las cuales la Entidad debe contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio.

Este documento deberá hacerse relación a las funciones a cargo de la Unidad y la forma como el bien o servicio a contratar permite el cumplimiento de las mismas.

#### **2.1.3.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

Este aparte debe describir el objeto de manera precisa, concreta, clara y detallada. Es de anotar, que el objeto debe ser lícito y física y jurídicamente posible.

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad determinada, dicho objeto deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta las funciones propias de la

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 14 de 69

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y la forma como contribuye al cumplimiento de dichas funciones.

Deberán indicarse las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, es decir la definición técnica del bien y las condiciones del mismo, las cuales deberán ampliarse en el estudio técnico respectivo. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de utilización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que contribuyan a precisar el bien o servicio requerido.

En razón a lo anterior y de manera adicional, se deben precisar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas. También, las actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la entidad Estatal. Se debe tener en cuenta que el término de ejecución de un contrato o convenio no puede superar la vigencia fiscal que culmina el 31 de diciembre de cada año, salvo que se cuente con la aprobación de vigencias futuras.

El lugar de ejecución y fuero del contrato es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrá de desarrollar o de ejecutar las obligaciones propias del contrato mismo.

Las obligaciones de las partes, deberán estar debidamente justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales, serán esencialmente definitivos para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual pactado.

### **2.1.3.3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan dicha modalidad.**

En este aspecto se debe señalar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes y servicios, la cual debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007<sup>3</sup> y el Decreto 1082 de 2015<sup>4</sup> o demás disposiciones legales vigentes, dependiendo la naturaleza contractual, Ley 489 de 1998<sup>5</sup>, Decreto 777 de 1992<sup>6</sup> y 393 de 1991<sup>7</sup> entre otros.

<sup>3</sup> Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

<sup>4</sup> Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

<sup>5</sup> por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

<sup>6</sup> Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 15 de 69

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato que se dispone a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad respectiva de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y su cuantía, determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En caso que el análisis de la modalidad de selección indique que el proceso de selección se llevará a cabo a través de selección abreviada, deberá analizarse cada uno de las causales, entre ellas particularmente la prevista en el literal h)<sup>8</sup> del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en razón a la especial naturaleza de las funciones a cargo de la Unidad.

En razón al contenido técnico-jurídico de este aspecto, el Grupo de Gestión Contractual prestará el apoyo necesario a las dependencias solicitantes.

#### **2.1.3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

El valor estimado del contrato corresponde o hace referencia al costo económico o lucrativo que tendrá el bien o servicio objeto del contrato que se pretende celebrar, para lo cual, es necesario contar con el análisis técnico que soporte el mismo, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso, mediante la confrontación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar los cálculos efectuados para su estimación.

No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

<sup>7</sup> Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

<sup>8</sup> h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 16 de 69

**a) Cotizaciones.**

El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar de forma clara el valor comercial en el mercado del bien o servicio a contratar.

**b) Condiciones Comerciales.**

Se debe tener en cuenta la forma de pago, el tiempo de entrega del producto o servicio, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, de ser necesario se deberán detallar o puntualizar diversas opciones que se consideren convenientes, por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes, mantenimiento, cambio de repuestos, actualización de producto. (etc.).

**c) Forma de Pago.**

Adicional a lo anterior, frente a las formas de pago debe precisarse si se realizará o no entrega de anticipo o pago anticipado, debiéndose definir los porcentajes y determinando cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, mensual, pago único, bimestral entre otros).

Para la inclusión de pagos de anticipos en los contratos o convenios que celebre la Unidad, la dependencia solicitante deberá analizar dicha posibilidad previamente con el Grupo de Gestión Financiera y Contable, el cual será procedente si existen recursos líquidos disponibles para el efecto, siempre y cuando su monto no exceda el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrá ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el Sistema Financiero del Estado SIF.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas al contemplar el pago en calidad de anticipo, informará a la sociedad fiduciaria designada por el contratista, que debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 17 de 69

autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del manejo de los recursos públicos.

**d) Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.**

En la elaboración de los estudios previos deberán tenerse en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que el contrato que se pretende celebrar se ajuste al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable, para lo cual se deberán efectuar las consultas respectivas al Grupo de Gestión Financiera de la Unidad.

En este punto, deberá incluirse la previsión del reintegro de los rendimientos financieros en la celebración del contrato respectivo, generados con los recursos transferidos por la Entidad.

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para constituir patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe entregar el valor del anticipo. *Los recursos entregados por la entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autonómicos y serán manejados de acuerdo al contrato de fiducia mercantil.* Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

Es importante tener en cuenta que el valor de los contratos deberá contemplar todos los valores de los impuestos a que haya lugar.

**e) Sondeo o estudios de mercado:**

Para la elaboración del estudio de mercado se podrá acudir a uno o varios de los siguientes mecanismos, entre otros:

- Solicitar información de precios a empresas, personas naturales o jurídicas que suministren el tipo de bienes o servicios requeridos, advirtiendo que no se trata de una invitación a contratar y suministrando la misma información a todos ellos con el fin de obtener información que sea comparable.
- Solicitar cotización en almacenes de cadena o grandes superficies, suministrando la información básica requerida de manera que los bienes tengan características que sean comparables.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 18 de 69

- Por visita de servidores públicos a almacenes de cadena o grandes superficies, para adquisición de bienes de características técnicas uniformes. Con base en los resultados de la comparación de precios levantarán un acta en la que consten las características de los bienes y su valor unitario.
- En forma complementaria, por comportamiento histórico en la entidad para los mismos bienes o servicios.
- Por determinación de los precios pactados por otras entidades oficiales para los mismos bienes o servicios

#### **2.1.3.5. Designación del Supervisor.**

Es necesario señalar la persona que llevará a cabo la supervisión del contrato que se pretende realizar, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a las directrices señaladas en la Ley 1474 de 2011, en la Circular 002 de 2014 emitida por la Secretaría General de la Unidad, al presente Manual de Contratación y a las demás normas vigentes en la materia.

#### **2.1.3.6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

##### **a) De los criterios habilitantes**

La dependencia solicitante establecerá los requisitos habilitantes tanto en los estudios previos como en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del proceso de contratación; b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Para tal fin, en el análisis del sector se indicará la procedencia y conveniencia de los requisitos habilitantes y su razón de ser, circunstancia que conlleva a que por ningún motivo se podrá hacer uso exclusivo de la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Los criterios habilitantes son: jurídicos, organizacionales, financieros y técnicos, y son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el proceso de selección.

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

##### **b) Factores de ponderación que permitan identificar la oferta más favorable.**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 19 de 69

Teniendo en cuenta el principio de selección objetiva, la escogencia que haga la Unidad en el proceso de contratación, deberá corresponder al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que se establezcan, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En los procesos de licitación pública y selección abreviada los factores de ponderación serán calidad y precio, entendida la calidad como el valor agregado o el plus que oferta el proponente sin que se aumenten los precios. En cuanto al valor, la oferta más favorable será aquella que presente el menor precio con las mismas calidades exigida en el estudio previo.
- En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. En este caso la Unidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- En los procesos de contratación para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, la Unidad incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

NOTA: Los anteriores criterios definidos en el punto 2.1.1.6 no aplican para la contratación directa.

En los procesos que se adelanten en la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, la Unidad en los pliegos de condiciones deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los criterios de: (i) experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Adicionalmente, en la etapa de planeación del concurso de méritos, la Unidad puede llevar a cabo una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, para lo cual se dará aplicación a los artículos 2.2.1.2.1.3.3 a 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

### **2.1.3.7. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.**

Para la estimación de los riesgos en los estudios previos, se debe elaborar la matriz de la Tabla 1 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co>, así como en las modificaciones que dicha Agencia realice al Manual.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 20 de 69

### 2.1.3.8. Las garantías que la Unidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Estas garantías serán efectivas sólo por la ocurrencia del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

En aquellos eventos donde no se exijan garantías, la UARIV deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.

#### Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia) y (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la Unidad, garantizaran los siguientes eventos:

- a) Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratista.
- b) Incumplimiento de la oferta – seriedad de la oferta-, en los siguientes eventos:
  - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
  - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
  - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
  - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- c) Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO
<b><i>Buen manejo y correcta inversión del anticipo.</i></b>	Cubre a la Unidad de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido y (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
<b><i>Devolución del pago anticipado</i></b>	Cubre a la Unidad de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.
<b><i>Cumplimiento del contrato</i></b>	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la Unidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

AMPARO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO
	parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</b>	Cubre a la Unidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	Cubre a la Unidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
<b>Calidad del servicio</b>	Cubre a la Unidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</b>	Cubre a la Unidad, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas previstas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, la dependencia solicitante contará con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual de la Unidad para esta definición.

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares del mismo, se deben prever los amparos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones mínimas:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
<b>-Compraventa -Suministro</b>	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	20% del valor del contrato y su vigencia a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años en los que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
<b>Prestación de servicios generales</b>	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 22 de 69

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
	Salarios prestaciones sociales y	No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad Civil Extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
<b>Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</b>	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad del servicio	La entidad estatal deberá determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Mínimo 10% del valor del contrato, vigente hasta 6 meses siguientes a la terminación del contrato.
<b>Obra</b>	Cumplimiento	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Salarios prestaciones sociales y	No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y 3 años más.
	Estabilidad y calidad de la obra	La garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La entidad debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Es posible aceptar que sea inferior 5 años previa justificación técnica de un experto en la materia.
	Responsabilidad civil extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 23 de 69

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
		SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
<b>Seguros</b>	No aplica	No aplica
<b>Convenios Interadministrativos</b>	No aplica	No aplica
<b>Contratos Interadministrativos</b>	Cumplimiento (opcional)	Por lo menos el 10 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Salarios y prestaciones sociales	No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato, por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad civil extracontractual (cuando a ello hubiere lugar)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
	Estabilidad de la obra (según corresponda)	10% del valor del contrato, por 5 años contados a partir de la fecha de recibo final a satisfacción.
<b>Convenios de asociación</b>	Cumplimiento	Por lo menos el 20 % del valor del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Pago de salarios y prestaciones sociales	Mínimo 5% del valor total del contrato. Por el término del contrato y 3 años más.
	Calidad	20% del valor del contrato, vigente por 6 meses contados

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
		a partir de la fecha de terminación del contrato.
	Responsabilidad civil extracontractual (Cuando a ello hubiere lugar)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
<i>En cualquier contrato en el que se pacte anticipo</i>	Anticipo	100% del monto pactado como anticipo, sea en dinero o en especie, por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación o hasta la amortización del anticipo.
<i>En cualquier contrato en el que se pacte pacto anticipado</i>	Pago Anticipado	100% del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie, por el plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación o hasta que la Unidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.

**2.1.3.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.**

En los estudios previos se deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y ratificado por el mismo, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el Comité Asesor Evaluador deberá verificar, desde el comienzo, si el proceso está sometido o no a un Acuerdo Internacional.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas a través del coordinador del SECOP, verificará e informará a las dependencias y/o áreas responsables de la estructuración de los estudios previos ó invitaciones, la información actualizada relacionada con los tratados de libre comercio u otros tratados vigentes en materia de contratación pública.

Esta información no deberá incluirse en los procesos de contratación realizados mediante la modalidad de contratación directa y los contratos cuya cuantía no supere los US\$125.000 mil dólares americanos.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 25 de 69

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo central de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: Trato Nacional y no discriminación; plazos para la presentación de ofertas; publicación del pliego de condiciones en Internet – Accesibilidad; especificaciones técnicas claras y necesarias; condiciones de participación esenciales; experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección; conservación de registros; reglas de origen; transparencia; compensaciones; revisión nacional de impugnaciones, etc.

Resulta importante aclarar que para estos efectos se debe revisar el “Manual Explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes”, publicado en la página del SECOP, así como el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y sus modificaciones, publicado por Colombia Compra Eficiente, en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf)

#### 2.1.3.10. Documentos adicionales o complementarios a los estudios previos por modalidad de contratación.

Modalidad	Documentos Adicionales
<b>Selección Abreviada – Subasta Inversa</b>	Ficha técnica que debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Denominación del bien o servicio</li> <li>– Denominación técnica del bien o servicio</li> <li>– Unidad de medida</li> <li>– Descripción General</li> </ul>
<b>Contratación Directa</b>	Acto administrativo que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Causal que invoca la modalidad</li> <li>– Determinación del objeto a contratar</li> <li>– Presupuesto para la contratación</li> <li>– Indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de Urgencia Manifiesta.</li> </ul>

#### 2.1.3.11. Promoción al Desarrollo y Protección a la Industria Nacional.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 26 de 69

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas limitará a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada concurso de méritos cuando se cumpla alguno de estos requisitos:

- a) El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados a la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- b) La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

#### 2.1.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En el caso de licitación o selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones relacionado con temas de competencia de dependencias distintas a la solicitante, deberán contar con su aprobación, como es el caso de los contratos con editoriales o agencias de comunicaciones o de tecnologías, que deberán contar con la aprobación previa de la Oficina Asesora de Comunicaciones o la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, según corresponda.

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y en este Manual de Contratación.

En este documento la Unidad consignará el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso licitatorio.

En el proyecto de pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 27 de 69

proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

### 2.1.5. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- a) LICITACIÓN PÚBLICA: Diez (10) días hábiles.
- b) SELECCIÓN ABREVIADA: Cinco (5) días hábiles
- c) CONCURSO DE MÉRITOS: Cinco (5) días hábiles.

### 2.1.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez distribuido el presupuesto de la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, elaborará y dará a conocer a las dependencias de la Unidad, la tabla de cuantías, el cual se constituye en el insumo para determinar los procesos de selección a seguir (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa)

De conformidad con la normativa vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en el Plan de Adquisiciones y servicios de cada dependencia, ésta dará inicio al proceso de contratación, presentando la solicitud de contratación ante el Comité de Contratación, anexando la siguiente información debidamente legajada en una carpeta:

- La solicitud de contratación conforme al formato establecido para el efecto por el Grupo de Gestión Contractual, suscrita por el jefe de la dependencia y dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato, el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional, número de identificación, informando que el profesional cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y que la dependencia no cuenta con el personal suficiente o especializado para ejecutar todas las funciones a su cargo, o que en la Entidad no existe cargo que tenga asignadas las actividades del contrato, según el caso.
- Estudios del sector y estudios previos con sus correspondientes soportes debidamente organizados en la carpeta, entre ellos los soportes del estudio de mercado elaborado por la dependencia solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 28 de 69

por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, y soportan el perfil requerido, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos adoptados por el Grupo de Gestión Contractual para persona natural y para persona jurídica.

Se exceptúan de ser sometidos al Comité de Contratación los procesos de contratación de Mínima cuantía.

## 2.1.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

### 2.1.7.1. Criterios a tener en cuenta para la determinar la modalidad de selección:

#### a) LICITACIÓN PÚBLICA (Artículo 2, numeral 1 Ley 1150 de 2007 y Sección 1 , Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015)

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Para seleccionar un contratista bajo esta modalidad, la Unidad determinará si el costo de los bienes o servicios a contratar es igual o superior a 1000 SMLM, y que no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale una modalidad de contratación diferente.

Procesos de selección que impliquen complejidad en la evaluación y que superen el valor de la menor cuantía establecido por la Unidad, el cual varía anualmente de acuerdo con el salario mínimo y el presupuesto asignado a la Entidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### b) SELECCIÓN ABREVIADA (Artículo 2, numeral 2 Ley 1150 de 2007 y Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015):

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La modalidad de selección de selección abreviada procede en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 29 de 69

- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- La enajenación de bienes del Estado con excepción de aquellos que refiere la Ley 222 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos.
- Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

**c) CONCURSO DE MÉRITOS (Artículo 2 numeral 3 Ley 1150 de 2007 y Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015):**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

La modalidad de selección de selección abreviada procede en los siguientes casos:

- Selección de consultores o proyectos

**d) CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015):**

Esta modalidad de selección de contratación directa se adelantará por la Unidad, en los siguientes casos:

- Cuando el contrato a celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 30 de 69

La modalidad de selección de contratistas corresponde determinarla al área solicitante con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual, previo análisis del objeto contractual y de la cuantía del mismo.

## 2.1.8. LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la Unidad convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en el pliego de condiciones de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

### 2.1.8.1. Procedencia de la Licitación Pública.

Por regla general la escogencia del contratista se lleva a cabo a través de licitación pública, salvo los procedimientos de selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa.

Procede:

- Cuando el valor de los bienes o servicios a contratar es igual o superior a 1000 SMLM, y
- Cuando no procede ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale una modalidad de procedimiento diferente.

Las cuantías de la contratación son determinadas en cada vigencia por el Grupo de Gestión Financiera y Contable, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Unidad.

### 2.1.8.2. Procedimiento y etapas de la licitación pública.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de licitación pública, se encuentra previsto en los anexo al presente Manual de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar la Unidad para contratar por esta modalidad.

### 2.1.8.3. Análisis de las propuestas en el proceso licitatorio.

Comprende dos etapas:

#### 2.1.8.3.1. Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes del proponente.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente, miden al oferente pero no a la oferta, en cuenta a su capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y su experiencia.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 31 de 69

El propósito de estos requisitos es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Unidad solo evalúe u otorgue puntaje a las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, es decir que se encuentren habilitados.

Estos requisitos no otorgan puntaje alguno. Si el proceso requiere que los oferentes cuenten con el Registro Único de Proponentes, la Unidad exigirá como mínimo los indicadores establecidos en este Registro.

Si en el proceso de contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la Unidad de forma autónoma definirá la forma de acreditar los requisitos habilitantes, conjuntamente entre la dependencia solicitante de la contratación y los Grupos de Gestión Contractual y Gestión Financiera y Contable.

En la modalidad de selección de contratación directa no se exigirán requisitos habilitantes. No obstante se revisará la idoneidad del contratista y se verificará su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Cuando se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes será verificado por la dependencia solicitante, el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Gestión Financiera y Contable, con base en el certificado de la Cámara de Comercio y la información aportada por el oferente en el Registro Único de Proponentes.

Cuando no se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el oferente.

#### **2.1.8.3.2. Subsanabilidad de requisitos y documentos habilitantes.**

La falta de documentos para verificar las condiciones de un proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables, por tanto deberán ser solicitados al oferente.

#### **2.1.8.4. Etapa de calificación de las propuestas:**

Las propuestas serán evaluadas y calificadas en los aspectos técnicos y económicos por los miembros del Comité Evaluador con base en los criterios previstos en el pliego de condiciones, siempre que la propuesta se encuentre previamente habilitada desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y organizacional.

#### **2.1.8.5. Comité Evaluador**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 32 de 69

El Comité Evaluador estará integrado en cada caso por funcionarios del área técnica solicitante del bien o servicio, personal de los Grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Contable y Gestión Administrativa y Documental. La entidad podrá designar igualmente, servidores de la entidad contratados para prestar asesoría especializada.

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

El Comité Evaluador tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Suscribir las respuestas a las observaciones tanto al proyecto como al pliego de condiciones definitivo, que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección, así como los informes de evaluación, en el término señalado en el pliego de condiciones.
- Verificar el cumplimiento de los documentos de carácter habilitante para la conformación de la lista de habilitados, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones y suscribir las actas correspondientes
- Realizar la respectiva evaluación de los factores que otorguen puntaje en el pliego de condiciones, respecto de cada una de las propuestas y suscribir las actas correspondientes.
- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- Realizar su labor, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias y reuniones previstas en el proceso de selección.

#### **2.1.8.6. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas podrá utilizar también el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, señalando en sus pliegos las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

Para este propósito dará cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.8.7. Audiencias en la licitación pública.**

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 33 de 69

- a) Asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- b) Adjudicación.

En la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, la Unidad presentará el análisis de riesgos efectuado y hará la asignación de riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto por la Unidad y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica que se otorgue una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- b) La entidad debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- c) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado, que para el caso de la Unidad será de cinco (5) minutos.
- d) La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
- e) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

## 2.1.9. SELECCIÓN ABREVIADA

Se lleva a cabo el procedimiento de selección abreviada, en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos un poco más cortos.

### 2.1.9.1. Procedimiento y etapas del proceso de selección abreviada.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 34 de 69

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada, se encuentra anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

### 2.1.9.2. Causales de Selección Abreviada

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

### 2.1.9.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.

Por esta modalidad se tramitan la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se predicen de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Unidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente del nombre comercial del bien o la marca del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental y determinante debe estar relacionado con las características intrínsecas e individuales del bien o servicio y no por quien lo ofrece o su apariencia o aspecto físico.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- a) Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 35 de 69

- b) Compra por acuerdo marco de precios. Reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10..)
- c) Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 2.2.1.2.1.2.9 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.)

#### **2.1.9.3.1. Pliego de Condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes.**

En el pliego de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas y uniformes, la dependencia solicitante deberá:

- Elaborar la ficha técnica del bien o servicio, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, deberá indicarse la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

#### **2.1.9.3.2. Contenido de los estudios previos para un proceso de subasta inversa:**

- La ficha técnica del bien o servicio deberá indicar las características técnicas ya sea del bien o del servicio que se va a adquirir o contratar y que es objeto de la subasta inversa, incluyendo las especificaciones en términos de desempeño y calidad.
- Dentro del estudio previo deberá señalarse el margen mínimo de mejora que se utilizará en la Audiencia de Subasta.
- El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada en la modalidad de subasta inversa, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se encuentra previsto en el documento anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.
- La dependencia solicitante de la contratación deberá determinar los criterios y fórmulas para establecer que el valor de una oferta es artificialmente baja.

#### **2.1.9.3.3. Audiencia de subasta inversa presencial.**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 36 de 69

En caso que la Unidad identifique inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de requisitos habilitantes, podrá solicitarles en igualdad de condiciones, aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado en cualquier momento hasta la fecha de la subasta.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Por lo anterior, antes de dar inicio a la audiencia, la Unidad podrá concluir la verificación de requisitos habilitantes de quienes aporten documentos faltantes.

#### **2.1.9.3.4. Procedimiento de la subasta**

La audiencia pública se iniciará con la verificación e identificación de los oferentes o sus representantes.

A continuación, se llevará a cabo la subasta inversa presencial, en la cual sólo podrán participar los proponentes habilitados, a juicio de la entidad, aplicando el siguiente procedimiento:

- Reparto de formatos para consignar posturas. Antes de iniciar la subasta, un funcionario de la Unidad entregará a cada proponente formato para la presentación de lances. Se advertirá a los participantes que cada proponente deberá consignar en el formato únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance para mejorar el precio base.
- A continuación un funcionario de la entidad procederá a abrir los sobres que contienen las ofertas económicas y solamente informará el lance de menor valor.
- Lances: Los proponentes tendrán un término que será acordado en la audiencia o en el pliego de condiciones, para hacer un lance que mejore el valor de la menor oferta económica señalada como precio base.
- Verificación de lances válidos: Después de cada lance un funcionario de la Unidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes y verificará la validez del lance respectivo. Se considerarán como lances válidos, los que representen un porcentaje de mejora de precio base no inferior al mínimo establecido en el pliego de condiciones. De presentarse lances no válidos, se anunciará tal circunstancia, con el fin de excluir al respectivo proponente del proceso a partir de ese momento.
- Margen mínimo de mejora: Se considera que un lance es válido cuando está dentro del margen mínimo de mejora establecido en el pliego de condiciones.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 37 de 69

- En cada ronda de mejora de oferta se ordenarán los lances válidos en forma descendente y solamente se indicará cual fue el menor valor, procedimiento que se repetirá hasta que no se realicen posturas de mejora de oferta.
- Último lance y adjudicación: El proceso será adjudicado al menor valor del último lance, siempre que la entidad considere que el precio no es artificialmente bajo.
- Precio artificialmente bajo: El procedimiento para determinar si un precio es artificialmente bajo sólo será aplicable al precio final obtenido en la subasta.
- Cuando la Unidad estime que la oferta resulta artificialmente baja, el Comité de Evaluación requerirá al oferente las explicaciones sobre las razones que sustentan el precio ofertado.
- El Comité de Evaluación, recomendará el rechazo o aceptación del precio, en forma motivada. El menor precio será aceptado cuando responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso o el cumplimiento de obligaciones contractuales en el evento de adjudicación.
- En caso de rechazo de la menor oferta por considerarla artificialmente baja, la Unidad podrá optar por adjudicar, en forma motivada, a quien haya ofertado el segundo mejor precio o declarar desierto el proceso. Ningún precio se considerará artificialmente bajo en forma automática.
- Una vez realizado el último lance válido, la Unidad hará público el resultado de la subasta y revelará la identidad del proponente favorecido con la adjudicación.
- En caso de empate, se adjudicará el contrato al oferente que presentó la propuesta inicial con menor valor. De persistir el empate, se desempatará por el mecanismo indicado en el pliego de condiciones.
- Adjudicación en la audiencia pública: Una vez definido el oferente que haya ofertado el menor precio válido, el Ordenador del Gasto comunicará públicamente la adjudicación del proceso previa recomendación del Comité Evaluador.
- Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medio ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta, de haberse exigido, quedará a favor de la entidad, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
- En este evento, la Unidad, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente que ofertó el segundo menor valor, dentro de los 15 días calendario siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad.

El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.

#### **2.1.9.4. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios.**

##### **2.1.9.4.1. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Decreto 1082 de 2015)**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 38 de 69

El 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 cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, la Unidad dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

#### **2.1.9.4.2. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, suscribirá Acuerdos Marco de Precios cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible en el sistema de compras y contratación pública.

Las Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado, de acuerdo con procedimiento establecido, el cual se encuentra anexo al presente Manual de Contratación. Procedimiento que indica todas las actividades a realizar.

#### **2.1.9.4.3. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la etapa de planeación del Proceso de Contratación verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas suscribirá el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

#### **2.1.9.5. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.**

Se entiende por bolsa de productos, el espacio físico, donde compradores y vendedores negocian contratos para la adquisición de un bien o producto.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 39 de 69

Al procedimiento de Selección Abreviada realizado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsa de productos, se le aplicaran además de las normas contenidas en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el presente Manual de Contratación, lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

#### **2.1.9.5.1. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas estudiará, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado se elaborará con el área técnica y señalará la forma en que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

#### **2.1.9.5.2. Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, lo cual determinará en los documentos propios de la etapa de planeación de la contratación.

#### **2.1.9.5.3. Selección del comisionista.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La estructura del proceso de selección de los comisionistas, el ámbito de aplicación de las normas, el procedimiento de selección y la forma de garantizar la seriedad de las posturas dependerá de los reglamentos de la respectiva bolsa.

#### **2.1.9.5.4. Disponibilidad presupuestal**

Para celebrar el contrato de comisión, la Unidad debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 40 de 69

comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

#### **2.1.9.5.5. Garantía única a favor de la entidad estatal**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Unidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

#### **2.1.9.5.6. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos.**

La Unidad y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

#### **2.1.9.6. Selección Abreviada de Menor Cuantía**

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior al valor señalado como menor cuantía por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía establecido en el literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y se sujetará a la reglas previstas para tal procedimiento en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía se encuentra anexo al presente Manual de Contratación, e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad

### **2.1.10. CONCURSO DE MÉRITOS**

Es la modalidad de selección utilizada para la escogencia de consultores y para proyectos de arquitectura.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 41 de 69

Cuando se requiera contratar otras obligaciones principales, además de la consultoría, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda.

### **2.1.10.1. Procedimiento del concurso de méritos**

El procedimiento para adelantar el concurso de méritos se encuentra previsto en el documento anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

En los pliegos de condiciones la Unidad indicará la forma de calificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios, y los demás que sean establecidos en la entidad:

- Experiencia del oferente y del equipo de trabajo
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

La Unidad publicará el informe de evaluación durante tres (3) días hábiles. El informe de evaluación deberá contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

La revisión de la propuesta económica del oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad, así como la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación, serán revisadas con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad. Si llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos indicados anteriormente. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación

### **2.1.10.2. Precalificación para el concurso de méritos.**

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Unidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 42 de 69

En este caso, deberá convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- a) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c) Los criterios que la Unidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d) El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e) 5 El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Unidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.

La Unidad debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

### **2.1.10.3. Audiencia de precalificación.**

La entidad Unidad debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

En la audiencia, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si la Unidad establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Unidad realizará un sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Unidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 43 de 69

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

### **2.1.11. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad en función del presupuesto asignado a la entidad para cada vigencia fiscal.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía se encuentra previsto en el documento anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

#### **2.1.11.1. Contenido de los estudios previos e Invitación a participar: Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015.**

- La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago.

La Invitación a participar por parte de la Unidad, contendrá:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 44 de 69

### 2.1.11.2. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- la forma de pago;
- el lugar de entrega;
- el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- la forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- la disponibilidad presupuestal.

La Unidad evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

Se podrán exigir garantías.

### 2.1.12. CONTRATACIÓN DIRECTA

El procedimiento para adelantar la contratación directa se encuentra previsto en el formato anexo al presente Manual de Contratación, en el cual se indican todas las etapas que debe agotar dicha modalidad de contratación.

#### 2.1.12.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Este documento será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad, con base en la información de los estudios previos presentados por parte de la dependencia solicitante y deberá contener:

- La causal que se invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 45 de 69

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y para los contratos de que tratan los literal a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, es decir los siguientes:

- La contratación de empréstitos,
- Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y
- Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requiere reserva y la contratación de bienes y servicios en el sector defensa, los contratos de la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que igualmente necesiten reserva para su adquisición.

**2.1.12.2. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

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

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

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

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

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

En consecuencia, para su celebración debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Que la solicitud este acompañada de todos los documentos que deben aportar las personas naturales o jurídicas para la celebración de este tipo de contratos, de acuerdo con los listados anexos al presente Manual de Contratación, dependiendo si es persona natural o jurídica.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 46 de 69

- Documentación que soporte la idoneidad y experiencia del posible contratista tales como los títulos de formación académica y los certificados de experiencia.
- Que el posible contratista se hubiere registrado en el SIGEP, de conformidad con lo señalado en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.

### **2.1.12.3. Adquisición de bienes inmuebles**

La Unidad evaluará con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad.

Analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

### **2.1.12.4. Arrendamiento de bienes inmuebles.**

La Unidad para utilizar los bienes que le permitan cumplir con la misión y funciones para la cual fue creada, podrá alquilar o arrendar bienes inmuebles directamente.

Para tal fin verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que requiere el inmueble y efectuará un análisis de las condiciones de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Este análisis hará parte de los estudios previos correspondientes.

## **2.1.13. OTRAS CONTRATACIONES.**

### **2.1.13.1. Convenios de Cooperación Internacional**

El Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015, contemplan la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 47 de 69

Es importante aclarar que ambos casos la dependencia solicitante del Convenio, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
  - Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
  - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

### **2.1.13.2. Convenios y Contratos Interadministrativos**

La Unidad podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los Convenios Interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

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

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
  1. Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 48 de 69

2. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.

El procedimiento que debe agotarse para adelantar la celebración de contratos y convenios interadministrativos se encuentra anexo al presente Manual de Contratación.

### 2.1.13.3. Convenios/ Contratos de Asociación.

En ejercicio del procedimiento especial de carácter excepcional derivado del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y del Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que se encuentra reglamentado en el Decreto No. 092 del 23 de enero de 2017, La Unidad podrá asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y experiencia, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en la normativa vigente y en la “*Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad*”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.

+

La normativa vigente efectúa la diferenciación de los requisitos exigidos para la celebración de **contratos** de asociación en el marco del artículo 355 de la Constitución Nacional y de los exigidos para los **convenios** de asociación que se celebren en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

#### 2.1.13.3.1 Contratos con Entidades Sin Ánimo De Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Para la celebración de los contratos con Entidades Sin Ánimo De Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que se encuentran regulados en los artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 11 del Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional de Desarrollo**, lo cual debe ser claro y expreso en el correspondiente estudio previo.
- Que el contrato no implique una relación conmutativa, es decir que en los términos del artículo 1498 del Código Civil genere obligaciones de dar o hacer a cada una de las partes, o sea para adquirir bienes, obras o servicios, en la cual exista contraprestación para la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por La Unidad al Asociado para cumplir con el objeto del Contrato.
- Que no exista en el mercado otra oferta para los bienes, obras o servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, diferente a la presentada por la(s) entidad(es) sin ánimo de lucro, o que si existe, represente la optimización de los recursos públicos, en atención a los principios de eficiencia, economía y eficacia, así como del manejo de los riesgos del proceso de contratación.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 49 de 69

- Que dicho programa o actividad de interés público busque exclusivamente la promoción de derechos de personas en situación de *“debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana”*.
- Adelantar proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2017 la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” cuando en la etapa de planeación, se identifique que el programa o actividad de interés público que se requiere, es ofrecido por más de una Entidad pública. No obstante deben tenerse en cuenta las excepciones previstas en el párrafo final del artículo 4 y en el primer párrafo del artículo 5 *ídem*.

### 2.1.13.3.2 Convenios de Asociación en los términos del artículo 096 de la ley 489.

En virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 la Entidad podrá celebrar **convenios** de asociación con Entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad **para desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con las funciones de la Entidad**, aplicando lo reglamentado en el artículo 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, así como la regulación general prevista en los artículos 3, 4 y 10 *ídem* y los lineamientos contenidos en la “*Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y De Reconocida Idoneidad*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.

### 2.1.13.3.3 Exigencias Adicionales para la celebración de contratos o de convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro.

1. El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) debe ajustarse a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la Entidad debe atender los lineamientos impartidos en la “*Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.
2. Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de La Unidad y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
3. Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por Colombia Compra Eficiente, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normativa vigente.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 50 de 69

4. Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos:

- a) Los convenios/contratos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben estar registradas como proveedores en el SECOP II si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.
- c) No se requerirá la inscripción de las Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Registro Único de Proponentes (RUP).
- d) Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el Documento de **autorización previa y expresa del Representante Legal de la Entidad**. Se debe tener en cuenta que esta función es **indelegable** de acuerdo a lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
- e) En el proceso de contratación correspondiente, deben acreditarse todos los documentos del proceso, señalados en la *Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.
- f) Cuando exista más de una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtir el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017 y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”.
- g) Para adelantar el proceso de contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro bien sea competitivo o no, deben surtir las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de estas etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en su capítulo V.
- h) Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.
- i) Con la solicitud de contratación, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual y de los requisitos específicos señalados en la normativa vigente y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, deberán aportarse los siguientes documentos: :
  - i. Cuadro de Presupuesto del convenio debidamente desagregado y detallado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutaran los recursos.
  - ii. Cronograma de ejecución de las actividades.
  - iii. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.
  - iv. Documentos que acrediten la determinación de la reconocida idoneidad de la Entidad Sin ánimo de Lucro en los aspectos y lineamientos señalados en el capítulo IV de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 51 de 69

expedida y publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”

## **CAPÍTULO 2. ETAPA CONTRACTUAL.**

### **2.1. EL CONTRATO**

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

#### **2.1.1. Requisitos de Perfeccionamiento**

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

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Unidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituye para todos los efectos el contrato celebrado por las partes.

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

#### **2.1.2. Requisitos de Ejecución**

Para la ejecución de los contratos la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad y la aprobación de las garantías por parte de la Secretaría General de la Unidad.

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

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Secretaria General de la Unidad procederá a realizar la designación del supervisor del contrato, en los términos previstos en el aparte relacionado con la supervisión de contratos del presente Manual de Contratación

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 52 de 69

### 2.1.3. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio en caso que se hubiere sujetado el inicio del contrato a su suscripción de manera expresa.

Para ello, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio lo antes posible. Copia del acta deberá formar parte del expediente contractual respectivo.

En cuanto al contenido del acta de inicio, esta deberá responder a aquellos aspectos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, como aprobación de cronograma de trabajo o plan de trabajo; señalamiento del personal que se destinará por parte del contratista para la ejecución del contrato, etc.

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.

### 2.1.4. Seguimiento a la ejecución del contrato

El supervisor del contrato una vez designado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en la Circular 2 de 2014 y en lo indicado en el presente Manual de Contratación.

### 2.1.5. Modificaciones Contractuales

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

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

La solicitud deberá radicarse en el Grupo de Gestión Contractual por lo menos cinco (5) días antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la fecha en que se requiera que empiece a regir la modificación respectiva.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 53 de 69

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor entregar la póliza correspondiente en el Grupo de Gestión Contractual para la correspondiente aprobación por parte de la Secretaria General.

Si la solicitud se presenta por fuera de estos términos, el Grupo de Gestión Contractual no garantiza que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante

### **2.1.6. Adición:**

Es una modificación cuyo objeto es adicionar 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.

### **2.1.7. Cesión:**

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

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

Adicionalmente, el supervisor deberá elaborar el balance económico del contrato cedido y someterlo a 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.

### **2.1.8. Suspensión:**

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 54 de 69

tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.

Para la suspensión contractual, deberá tenerse en cuenta el formato anexo al presente Manual de Contratación.

### **2.1.9. Prórroga:**

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

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

### **2.1.10. Terminación Anticipada.**

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

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

- a) Cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado,
- b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, y
- c) Como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

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

Sobre el trámite que origine la terminación anticipada deberá tenerse en cuenta el formato anexo al presente Manual de Contratación.

### **2.1.11. Otras Modificaciones.**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 55 de 69

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

### **CAPÍTULO 3. ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO**

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

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

#### **2.2.1. Contenido del Acta De Liquidación**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Para adelantar la liquidación de contratos deberá tenerse en cuenta el formato anexo al presente Manual de Contratación.

#### **2.2.2. Término para liquidar el contrato.**

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 56 de 69

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

- a) CONVENCIONAL: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
- b) LEGAL BILATERAL: Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.
- c) LEGAL UNILATERAL: Cuando no se llegue a un acuerdo dentro del plazo legal o convencional, según el caso, la Unidad podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la Unidad no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.
- d) Vencidos los plazos anteriormente señalados, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

### 2.2.2.1. Liquidación de común acuerdo

La Unidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se hubieren atendido los plazos previstos en la ley.

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

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

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

### 2.2.2.2. Liquidación Unilateral.

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

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 57 de 69

### 2.2.3. Documentos para la liquidación del contrato.

- a) El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto y que hace parte de este Manual.
- b) El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable, en cuento a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
- c) Una vez el informe cuente con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación, acompañada de la siguiente información:
  - Informe final de supervisión.
  - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión y las actas del comité técnico de seguimientos cuando éste se haya pactado en el contrato o convenio.
  - Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
  - Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
  - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
  - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta e liquidación respectiva.
- d) Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el Grupo de Gestión Contractual la solicitud de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá a la elaboración del acta de liquidación.
- e) El acta de liquidación deberá ser suscrita por la Secretaría General y el representante legal del contratista o la persona natural contratista y tendrá visto bueno del supervisor del contrato por medio del cual manifiesta su acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.
- f) Para el trámite de la liquidación, el Supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 58 de 69

- g) Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- h) El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- i) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación.

## CAPÍTULO 4. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

### 2.3.1. Concepto y función que cumple

El supervisor representa a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. La actividad de supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a la misma.

### 2.3.2. Quienes pueden ser supervisores de contratos, designación del supervisor y término para el ejercicio de la actividad.

Será supervisor del contrato o convenio respectivo, la persona que señale la dependencia solicitante en los estudios previos o quien designe la Secretaría General mediante memorando interno con base en lo señalado por la dependencia solicitante, quien es la que conoce técnicamente el objeto contratado.

El supervisor debe ser un funcionario de la Unidad que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe, cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 59 de 69

Si por cualquier causa no se designa el supervisor en la forma prevista anteriormente, se entenderá que el supervisor del contrato es el jefe del área solicitante de la contratación y quien firma los estudios previos.

La actividad de supervisión del contrato inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato. Esta actividad no puede ser transferida a persona distinta al designado, salvo la solicitud expresa de la dependencia solicitante dirigida a la Secretaría General.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Secretaría General.
- Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos, se debe contratar una persona natural o jurídica, independiente de la Unidad y del contratista, con conocimientos técnicos especializados, el cual deberá ser seleccionado a través de concurso de méritos, quien tendrá la calidad de interventor del contrato.

### 2.3.3. Designación del Supervisor.

La designación de supervisor será comunicada por escrito por el Grupo de Gestión Contractual a través de correo electrónico en el cual se adjuntará el memorando firmado por parte del ordenador del gasto, copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de póliza si la hubiere.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, con el fin que verificar que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue dentro del término señalado en el contrato, las pólizas solicitadas.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 60 de 69

Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia al Grupo de Gestión Contractual y al Grupo de Gestión Financiera y Contable para su conocimiento.

De igual manera cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el jefe de la dependencia respectiva, deberá remitir un memorando dirigido a la Secretaría General señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión, a quien de la misma manera se le notificará mediante correo electrónico enviado desde el Grupo de Gestión Contractual para su conocimiento.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, para su respectiva incorporación al expediente Contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, así como incorporarlos a la carpeta física del contrato.

La función de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Grupo de Gestión Contractual con el fin de que tramite la modificación, la cual deberá estar debidamente justificada.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 61 de 69

condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas<sup>9</sup>.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, quien analizará junto con el supervisor, la procedencia de la aplicación del artículo 17 de la Ley 1150 de 2001 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta que la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Grupo de Gestión Contractual y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

<sup>9</sup> **Nota:** Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 62 de 69

#### **2.3.4. Actividades que los supervisores deben abstenerse de realizar durante el ejercicio de su actividad.**

- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos. Esto es registro presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, o acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.
- Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente al ordenador del gasto y su trámite se adelantará por el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
- No Informar a la Secretaría General los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.
- Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista o la Unidad.

#### **2.3.5. Deberes y Facultades del supervisor en las etapas contractual y postcontractual.**

Sin perjuicio de los demás deberes y facultades previstas en el régimen contractual y las demás disposiciones legales sobre la materia, a continuación se presentan a título meramente enunciativo, lo que se consideran los principales deberes, actividades y facultades para el ejercicio de esta actividad.

##### **2.3.5.1. En la etapa contractual**

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, la forma establecida en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Por tal motivo al supervisor le corresponde entre otras, realizar las siguientes actividades en la etapa contractual:

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 63 de 69

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo contractual.
- b) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- c) Informar y coordinar con el jefe del área solicitante de la contratación, las diferentes actividades propias del ejercicio de la supervisión que requieran su intervención.
- d) Vigilar la debida ejecución del contrato o convenio, para lo cual verificará el cumplimiento de las condiciones fijadas en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones, los planos y demás anexos o especificaciones técnicas.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes definidos en el contrato, referente a los aspectos de seguridad, salud en el trabajo y ambiente cuando apliquen.
- f) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y servicios. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar, en caso de requerirse, los ensayos o pruebas requeridas para verificar el cumplimiento del contrato o convenio.
- g) Velar por el cumplimiento del cronograma previsto para la ejecución del contrato, efectuando controles periódicos y requerimientos al contratista, dentro de la oportunidad debida, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual.
- h) Informar al jefe del área respectiva, a la Secretaría General y al Grupo de Gestión Contractual, en caso de incumplimiento total o parcial, o mora en el cumplimiento del contrato o convenio y recomendar la aplicación de las sanciones establecidas en el contrato y en la normatividad vigente tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad.
- i) Solicitar dentro de la vigencia del contrato y de manera justificada, la suspensión, liquidación anticipada, adición y/o prórroga del contrato o convenio, utilizando los formatos previstos para ello. Esta solicitud deberá realizarse oportunamente, de manera que el Grupo de Gestión Contractual cuente con el tiempo suficiente para su trámite, aportando la documentación necesaria.
- j) Rendir el informe de supervisión del contrato, con la periodicidad establecida en mismo, utilizando el formato previsto para ello y anexando los soportes respectivos. Tratándose de contratos de obra, se acompañará de las respectivas actas de obra, registro fotográfico y demás información que dé cuenta del porcentaje de ejecución.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 64 de 69

- k) Una vez efectuado el pago y sin perjuicio de la información que se remite al Grupo de Gestión Financiera, el supervisor deberá enviar al Grupo de Gestión Documental, todos los documentos que den cuenta de la actividad de supervisión, de ejecución y pago, con el fin de que sean integrados al expediente contractual respectivo.
- l) En aquellos casos en que sea procedente, verificar que durante el término de ejecución del contrato o convenio, el contratista mantenga los mismos perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación al servicio del contrato o convenio y requerir al contratista sobre el particular.
- m) Atender, tramitar o resolver de manera oportuna, las consultas que presente el contratista.
- n) Suscribir actas de inicio, de recibo parcial, de seguimientos, de terminación, de entrega y de recibo final y remitirlas al Grupo de Gestión Documental con el fin de integrar el expediente contractual.
- o) Cuando dentro del contrato o convenio estén previstos comités técnicos, de supervisión o de seguimiento contractual, el supervisor del contrato deberá verificar que se cumplan las condiciones previstas en el contrato o convenio para su conformación, operatividad y remitir las actas respectivas al Grupo de Gestión Documental para que formen parte del expediente contractual.
- p) En caso excepcional y previa verificación de las condiciones para su trámite, solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la prórroga del contrato o convenio que posibilite la constitución de reservas presupuestales.
- q) Solicitar al contratista los informes de ejecución o actas de obra, según sea el caso, de acuerdo con la periodicidad estipulada en el contrato, verificando que cumplan con los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato o convenio y verificar que sean integrados al expediente contractual respectivo.
- r) Solicitar al contratista los soportes de la correcta inversión del anticipo y/o de los demás recursos girados al contratista o terceros, según las estipulaciones del contrato y/o convenio, y en el caso de evidenciarse un posible incumplimiento, informar oportunamente al Grupo de Gestión Contractual.
- s) Cuando el contratista deba reintegrar dineros por concepto de rendimientos financieros o devolver recursos, el supervisor solicitará al Grupo de Gestión Financiera el número de cuenta donde deben consignarse, hará seguimiento al reintegro respectivo y remitirá copia de la consignación a dicho Grupo.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 65 de 69

- t) En caso de evidenciarse un posible incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, y se concluya que es imposible obtener su cumplimiento a través de actividades ordinarias de supervisión, el supervisor deberá dar aviso oportuno de esta circunstancia al Jefe de la dependencia solicitante y al Grupo de Gestión Contractual, con el fin de ser evaluar la situación y tomar las medidas a que haya lugar.
- u) Realizar el control financiero y contable de los recursos del contrato o convenio y remitir los soportes respectivos al Grupo de Gestión Financiera.
- v) Verificar antes del autorizar el pago, que el contratista hubiere llevado a cabo los aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, riesgos profesionales y parafiscales.

### **2.3.5.1.1. Funciones de supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:**

#### **2.3.5.1.1.1.Registro Presupuestal.**

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuesta. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, por tener vigencias futuras, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

#### **2.3.5.1.1.2.Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)**

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Grupo de Gestión Financiera y Contable el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

#### **2.3.5.1.2. Funciones de supervisión relacionadas con los pagos al contratista.**

El supervisor deberá:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 66 de 69

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del servicio y/o informe y/o producto presentado o bien adquirido.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en el Grupo de Gestión Financiera y Contable, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos necesarios para que proceda el pago conforme a los formatos establecidos en la Circular 002 de 2014.

Toda esta documentación debe estar completa, toda vez que la misma debe luego ser incluida en los respectivos expedientes contractuales que se encuentran en el Grupo de Gestión Administrativa.

Cuando se trate de pagos en el exterior, los supervisores deberán verificar que se suministren los datos necesarios para efectuarlos:

- Banco Beneficiario
- País, ciudad y dirección del Banco
- Nombre de la Cuenta
- Número de la Cuenta
- Swift
- ABA
- Instrucciones especiales, en los casos a que a ello haya lugar

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

### **2.3.5.1.3. Funciones de supervisión relacionadas con los gastos de desplazamiento.**

Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que la legalización de los mismos, se hubiere realizado dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.

### **2.3.5.2. En la etapa postcontractual**

Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá:

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 67 de 69

- Presentar dentro del mes siguiente, la solicitud de liquidación ante el Grupo de Gestión Contractual, manifestando si el contrato fue cumplido a debida satisfacción y anexando el informe final de supervisión y el balance económico del mismo.
- Verificar que el contratista y la Unidad den cumplimiento a los compromisos estipulados en las actas de liquidaciones y en las resoluciones que declaran el incumplimiento e informar a la Secretaría General, en caso de no darse cumplimiento a los mismos.
- Entregar las consignaciones de reintegro de dineros por concepto de rendimientos financieros o devoluciones de recursos, así como los documentos que prueban el cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el acta de liquidación al Grupo de Gestión Documental, con el fin de integrar el expediente contractual respectivo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista, una vez le sea entregada por el Grupo de Gestión Contractual.

En la solicitud de liquidación, el supervisor del contrato deberá remitir los documentos que soportaron la ejecución del contrato, para que hagan parte del expediente contractual. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas.

### **2.3.6. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión.**

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, podrá generarles responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 68 de 69

### 2.3.7. Responsabilidad Civil

Cuando la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

### 2.3.8. Responsabilidad Penal

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

### 2.3.9. Responsabilidad Disciplinaria

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

## 2.4. ANEXOS:

Todos los formatos y procedimientos señalados en el presente Manual, pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica <http://www.unidadvictimas.gov.co/index.php/en/indicadores-de-gestion/contratacion-convocatorias>.

## ANEXOS

### Anexo 1. Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Actualización del	Actualización del	Actualización de	27 de julio 2015

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.06-1	Versión: 3	Fecha: 30/06/2017	Página 69 de 69

	manual normativa vigente Gestión Contractual	manual normativa vigente Decreto 1082 de 2015	normativa vigente Decreto 1082 de 2015	
--	--	---	--	--

**Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**  
 Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111  
 Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá