

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

2023

Tabla de contenido	Pág.
Introducción.....	6
1. Objetivo general	7
1.1 Objetivos específicos.....	7
2. Marco normativo	7
2.1 Observancia del marco normativo	10
3. Términos y definiciones.....	11
4. CAPITULO I	17
4.1 Aspectos generales	17
4.1.1 Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.....	17
4.1.2 Estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender	17
4.2 Competencia para contratar	18
4.2.1 Delegación de la competencia para contratar	19
4.2.2 Comité de contratación.....	19
4.3 Operadores de la gestión contractual	20
5. CAPITULO II	20
5.1 Generalidades de la gestión contractual.....	20
5.2 Modalidades de selección.	21
5.3 Etapas de la actividad contractual y sus responsables	30
5.3.1 Etapa precontractual.....	30
5.3.1.1 Actividades y responsables de la etapa precontractual	30
5.3.1.2 Aspectos relevantes en la etapa precontractual	33
5.3.1.2.1 Fase de planeación- plan anual de adquisiciones.....	33
5.3.1.2.2 Análisis del sector relacionado con el objeto a contratar y la modalidad de contratación	34
5.3.1.2.3 Medidas ambientales en la contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender	35

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.1.2.3.1 Aspectos para tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios	37
5.3.1.2.3.2 Aspectos para tener en cuenta en materia de residuos	38
5.3.1.2.4 Elaboración de estudios y documentos previos	38
5.3.1.2.4.1 Mesas de trabajo	40
5.3.1.2.5 Estrategias de participación de población vulnerable en la contratación.....	41
5.3.1.2.6 Aspectos especiales en la etapa previa de la contratación directa.....	41
5.3.1.2.6.1 Aspectos especiales en la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	41
5.3.1.2.7 Otras formas de contratación: convenios, acuerdos de cooperación, actas de entendimiento, o similares	42
5.3.1.3 Desarrollo del proceso de selección	43
5.3.1.3.1 Pliego de condiciones	44
5.3.1.3.2 Comité evaluador	44
5.3.1.3.3 Respuestas a observaciones a proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos o sus equivalentes.....	45
5.3.1.3.4 Audiencias de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones.....	45
5.3.1.3.5 Adendas.....	47
5.3.1.3.6 Acto de cierre del proceso de selección.....	47
5.3.1.3.7 Causales de rechazo de una oferta	47
5.3.1.3.8 Evaluación de las ofertas	47
5.3.1.3.9 Audiencia de adjudicación	48
5.3.2 Etapa contractual.....	49
5.3.2.1 Actividades y responsabilidades de la etapa contractual.....	50
5.3.2.2 Aspectos relevantes en la etapa contractual	51
5.3.2.2.1 Elaboración del contrato o convenio	52
5.3.2.2.2 Perfeccionamiento del contrato o convenio.....	52
5.3.2.2.3 Requisitos de ejecución del contrato o convenio	53
5.3.2.2.4 Expedientes contractuales.....	53
5.3.2.2.5 Publicidad de las actuaciones contractuales.....	54
5.3.2.2.6 Prórrogas, adiciones y modificaciones.....	55
5.3.2.2.7 Indemnidad	57
5.3.2.2.8 Suspensión del contrato o convenio	57

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.2.2.9 Cesión del contrato o convenio	58
5.3.2.2.10 Cesión de derechos económicos.....	59
5.3.2.2.11 Reconocimiento.....	59
5.3.2.3 Terminación del contrato	62
5.3.3 Etapa post contractual	62
5.3.3.1 Actividades y responsables de la etapa post contractual.....	63
5.3.3.2 Aspectos relevantes en la etapa post contractual	64
5.3.3.2.1 Oportunidad para liquidar el contrato	64
5.3.3.2.2 Liquidación de común acuerdo.....	65
5.3.3.2.3 Liquidación unilateral	66
5.3.3.2.4 Liquidación judicial	67
5.3.3.2.5 Contenido de la liquidación	67
5.3.3.2.6 Salvedades	69
5.3.3.2.7 Efectos de la liquidación	69
5.3.3.3 Cumplimiento de obligaciones post contractuales.....	69
5.3.3.4 Constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación.	70
6. CAPITULO III	70
6.1 Supervisión e interventoría.....	70
6.2 Principios que enmarcan el ejercicio de la función de supervisión e interventoría	71
6.3 Conceptos	72
6.4 Concurrencia de la interventoría y la supervisión.....	73
6.4.1 Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato.....	74
6.5 Selección y designación del supervisor e interventor	74
6.5.1 Designación del supervisor.....	74
6.5.2 Designación del interventor	75
6.5.3 Características del perfil del supervisor y/o interventor	75
6.5.4 Duración de supervisión/interventoría	76
6.6 Cambio de supervisión	76
6.7 Apoyo a la supervisión.....	77

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6.8 Funciones u obligaciones de la supervisión y la interventoría	77
6.8.1 De carácter general	78
6.8.2 De carácter técnico.....	79
6.8.3 De carácter jurídico.....	79
6.8.4 De carácter administrativo, financiero y contable	80
6.8.4.1 Funciones u obligaciones frente al anticipo	82
6.9 Prohibiciones o limitaciones de los supervisores e interventores.....	83
6.10 Informes de supervisión e interventoría.....	84
6.11 Responsabilidad solidaria de interventores y supervisores	84
7. CAPITULO IV	89
7.1 Proceso sancionatorio.....	89
7.1.1 De la competencia	89
7.1.2 Descripción de las actividades.....	90
8. CAPITULO V	98
8.1 Buenas prácticas en la contratación estatal	98
8.1.1 Buenas prácticas en las diferentes etapas del proceso contractual	98
8.1.1.1 En la planeación, selección y ejecución	98
8.1.1.2 En el balance final o liquidación	99
8.1.1.3 Buenas prácticas en el ejercicio de la supervisión e interventoría.....	100
9. CAPITULO VI	100
9.1 Disposiciones finales.....	100
9.1.1 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación	100
9.1.2 Condiciones particulares de la entidad para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.....	101
9.1.3 Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.....	101
9.1.4 Comunicación con los proveedores, contratistas y terceros interesados	102
9.1.5 Remisión en caso de vacío normativo	102

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

9.1.6 Vigencia, reforma, derogación y ajustes del manual de contratación..... 102

Introducción

El manual de contratación, supervisión e interventoría¹, es un instrumento de planeación y gestión estratégica que tiene como objetivo dirigir la actividad contractual al interior de la Entidad y fijar las directrices bajo las cuales se desarrollarán las diferentes etapas del proceso de contratación, se celebrarán los contratos y se adelantarán las actividades de supervisión e interventoría que requiere LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER (en adelante la UApA), para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, aplicando los principios de la contratación estatal tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Este manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite fijar parámetros mínimos para la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, el supervisor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la Supervisión.

Su actualización obedece a la necesidad de armonizar lo registrado en esta herramienta con los trámites internos que en la actualidad se siguen al interior de la Unidad y los procesos y procedimientos contractuales que se han establecido en el Sistema Integrado de Gestión y hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la UApA, los contratistas y terceros gestores de la contratación, como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual y fomentará el mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la UApA.

¹Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de Contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo los lineamientos emitidos por la Agencia en la versión LGEMC- 01, este manual debe contener entre otros aspectos los procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual, desde la planeación, elaboración del plan de adquisiciones, la administración de los documentos del proceso, la supervisión y seguimiento a las actividades del contrato o convenio y a las actividades posteriores a la liquidación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

1. Objetivo general

Establecer los lineamientos y directrices internos a seguir para la adquisición de bienes y servicios en la UApeA y todos los asuntos inherentes a la contratación, en sus diferentes fases, teniendo en cuenta las disposiciones previstas en el Estatuto Contractual de la Administración Pública y las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para las etapas de selección, ejecución, vigilancia y control, en materia contractual.

1.1 Objetivos específicos

- a) Estructurar una herramienta de gestión que contenga las actividades que se deben realizar en cada una de las etapas del proceso de contratación, acordes con las reglas y principios contenidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y demás decretos reglamentarios.
- b) Fomentar el mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la UApeA, a través de la observancia de los lineamientos, criterios, medidas y acciones dirigidas a garantizar la transparencia en los procesos de selección de los contratistas.
- c) Hacer uso de tecnologías de la información con el fin de optimizar los procesos, reducir sus costos, y promover la participación de los interesados en suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras que requiera la UApeA, propendiendo por la estructuración de expedientes electrónicos.
- d) Apoyar el cumplimiento de las medidas ambientales en los procesos de contratación adelantados por la UApeA, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Marco normativo

La actividad contractual de La UApeA se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en resoluciones, circulares, directrices, procedimientos, formatos y demás documentos que se expidan sobre el particular y se adopten en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

El manual de contratación por su parte, observa esa normatividad vigente, que a manera enunciativa se relaciona, pero en el entendido que los cambios que pueda tener la misma no necesariamente impactan la esencia del manual, configurado como herramienta de la administración para la organización institucional de la actividad contractual, a saber:

Tabla No. 1. Marco normativo

MARCO NORMATIVO	
Constitución Política de Colombia 1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 87 de 1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Ley 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Ley 361 de 1997	“Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones”. El literal a) del art. 24 establece que “Los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación tendrán las siguientes garantías: (...)”.
Ley 489 de 1998	“Por medio de 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”.
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
Ley 590 de 2000	“Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa”.
Ley 789 de 2002	“Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración”.
Ley 816 de 2003	“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
Ley 850 de 2003	“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
Ley 1122 de 2007	“Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los contratistas de prestación de servicios”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

MARCO NORMATIVO	
Ley 1150 de 2007	“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”.
Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Reglas de caducidad de las acciones de carácter contractual, entre otras”.
Ley 1508 de 2012	“Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones y los decretos reglamentarios de la misma”.
Ley 1562 de 2012	“Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”.
Decreto Ley 019 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Ley 1712 de 2014	“Ley de Transparencia, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”.
Ley 1882 de 2018	“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1952 de 2019	“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
Ley 1955 de 2019	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 “Pacto por Colombia pacto por la equidad”.
Ley 2013 de 2019	“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.
Ley 2069 de 2020	"Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
Ley 2080 de 2021	“Por medio de la cual se reforma El Código De Procedimiento Administrativo y de Lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 De 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
Ley 2160 de 2021	“Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007”.
Ley 2195 de 2022	"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
Ley 2294 de 2023	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 Colombia potencia mundial de la vida”.
Decreto 111 de 1996	“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
Decreto 4170 de 2011	“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determina sus objetivos y estructura.”
Decreto 103 de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1072 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

MARCO NORMATIVO	
	independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".
Decreto Nacional 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 092 de 2017	"Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
Decreto 440 de 2020	"Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19".
Decreto 537 de 2020	"Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".
Decreto 252 de 2020	Por el cual se adiciona el Decreto 1088 de 1993.
Decreto 399 de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2 y 2.2.1.2.3.1.14, Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 310 de 2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",

2.1 Observancia del marco normativo

La UAPE desarrolla la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, a través de las modalidades de selección y aplicando los principios constitucionales y legales de la función administrativa. En ese orden, la actividad se sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente², los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación. Los regímenes especiales sólo procederán cuando se imponga su utilización con arreglo a lo que se preceptúe en las normas que los prevén y reglamentan.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas y que deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la configuración del flujo marco del proceso y la estructura organizacional de esta entidad.

En ese orden de ideas, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de

² Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y demás disposiciones que los complementan y refieren los aspectos del régimen ordinario de la contratación pública.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Gestión – SIG de la entidad, que sean expedidos en materia de la actividad contractual en sus distintas etapas, se integran al Manual de Contratación y lo complementan, al igual que las circulares y directrices que la entidad expida sobre el particular.

3. Términos y definiciones

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de La UApa.

Acta de inicio: es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de inicio, y otros datos generales para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la Uapa.

Adjudicación: es la asignación a un tercero para que lleve a cabo de la provisión de bienes o servicios que requiere la entidad.

Adenda: es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Las entidades estatales pueden modificar el pliego de condiciones mediante adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Adición: minuta que modifica el contrato, aumentando su valor.

Anticipo: son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización a través de la ejecución del respectivo negocio.

Audiencia pública: sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones y la adjudicación de un proceso licitatorio.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: comprende los bienes y servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, que poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Cesión del contrato: es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la UApA.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): es el documento mediante el cual se deja constancia que en el presupuesto existe los recursos o la apropiación suficiente para atender las obligaciones económicas del contrato o convenio a suscribir.

Cláusula: estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

Cláusulas excepcionales: se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactarán y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

Cierre del contrato electrónico: proceso mediante el cual los sujetos obligados a transar en la plataforma electrónica de secop ii, clausuran el contrato una vez finalizado las obligaciones post contractuales de los contratos celebrados. Para los contratos de prestación de servicios y apoyos a la gestión, este cierre se da cuando finaliza el plazo de ejecución y no se requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes. Una vez realizado el cierre del contrato electrónico la plataforma, se bloque el cargue posterior de cualquier documento o actualización al contrato electrónico.

Colombia compra eficiente: Es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Comodato: contrato a través del cual una parte, llamada comodante, da en préstamo de uso gratuito a otra, llamada comodatario, un bien mueble o inmueble, no consumible.

Contrato: acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal.

Contrato interadministrativo: acuerdos de voluntades que suscriben las entidades públicas definidas en el artículo 2 de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

la Ley 80 de 1993, a través del cual se pacta el intercambio de prestaciones de servicios y se reconocer una contraprestación o precio que paga una de las partes que intervienen en el negocio.

Convenio interadministrativo: acuerdos de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes, cuyo soporte jurídico se encuentra en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

Conflicto de intereses: se da cuando en una situación particular el interés general de la función pública ente en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o del contratista.

Contratista: es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que, en forma individual o conjunta, suscribe un contrato con la Uapa, para prestar un servicio o suministrar bienes.

Declaración de desierta de un proceso de selección: declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando no es posible realizar la selección de un contratista ya sea porque ninguna de las ofertas presentadas y los proponentes cumplieron con las condiciones exigidas en el pliego o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Estudios previos: los documentos que contienen el análisis que soporta la necesidad de la contratación, las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar, la justificación de su valor, plazo y modalidad de contratación. Sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Evaluador: contratista o funcionario que participa en las etapas del proceso de valoración de las propuestas que se presenta con ocasión de los procesos de selección pública que adelanta la entidad a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en los términos de referencia o pliego de condiciones y recomienda al ordenador del gasto la escogencia del contratista.

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad pública, con ocasión de la presentación de la oferta, a la suscripción del contrato y con ocasión de la liquidación, amparando además los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivadas de la responsabilidad extracontractual u otros eventos, hechos u omisiones de los contratistas.

Informe de evaluación: documento en el que los miembros del comité evaluador consignan el resultado del cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones que regulan los diferentes procesos de selección, y se efectúa su

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

respectiva ponderación a fin de recomendar la mejor oferta presentada.

Inhabilidad: condiciones o situaciones de carácter constitucional o legal que le impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contrato/convenio con el estado.

Incompatibilidad: impedimentos o prohibiciones para desempeñar al mismo tiempo dos empleos o funciones o celebrar contrato o convenio con el estado.

Informe del interventor o del supervisor: documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato o convenio da cuenta a la entidad sobre la ejecución técnica y financiera del negocio jurídico, y da conocer las situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario.

Interventoría o supervisión: figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.

Interventor: persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifique.

Liquidación: constituye la etapa final del negocio jurídico, mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales y se efectúan un corte de cuentas, para definir, en últimas, quién debe a quién y cuánto, es decir para establecer el estado económico final del contrato y todo lo relativo a la relación contractual, finiquitando de esa forma la relación negocial.

Licitación pública: procedimiento que por regla general la entidad estatal debe escoger a sus contratistas a través de la formulación pública de una convocatoria para que en igualdad de oportunidades y condiciones los interesados presenten ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

Minuta: documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, otrosí, modificación).

Multa: mecanismo legal previsto para conminar al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Matriz de riesgos: herramienta que define los situaciones o eventos que puede generar efectos adversos de distinta magnitud y afectar la ejecución normal del contrato.

Naturaleza jurídica: características que permiten determinar el régimen aplicable a un organismo o entidad.

Oferta: es un proyecto de negocio jurídico que formula una persona a otra y debe describir los elementos esenciales del negocio.

PAC: es el plan anualizado de caja; que contiene la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Plan anual de adquisiciones: instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente y que permite identificar, programar y divulgar sus necesidades para la adquisición de bienes, obras y servicios.

Plazo de ejecución: es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, del contrato correspondiente se señalará la condición para iniciar su ejecución.

Pliego de condiciones o invitación pública: es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.

Proponente: es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con la Uapa y presenta para ello de manera formal una oferta.

Prórroga: modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

Proveedor: organización o persona que proporciona o suministra un producto y/o servicio o abastece los artículos que requiere la entidad para satisfacer sus necesidades.

Participación ciudadana: constituye el derecho- obligación de la ciudadanía de hacer parte en el control y seguimiento a la gestión y desempeño de los servidores públicos, a través de los mecanismos constitucionales y legales dispuestos para ello.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Registro Presupuestal (RP): es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Resolución de apertura: es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término de cada una de las etapas del proceso de selección hasta su adjudicación o declaratoria desierta.

Rubro o posición presupuestal: es aquella parte del presupuesto de la entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la ley orgánica de presupuesto.

Riesgos: evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato

SECOF: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Sistema general de riesgos laborales: De acuerdo con lo definido en el artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, este es el "...el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)". De igual forma establece el artículo 2º ibidem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

Subasta inversa: procedimiento en el que la selección del contratista se realiza a favor de la propuesta que ofrezca las mejores condiciones económicas para la administración pública.

Supervisor: servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

Suspensión: hecho o contingencia contractual que acaece cuando se interrumpe el cumplimiento de las obligaciones del contrato, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o en procura del interés público.

Transparencia: principio de la administración pública que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y a la inclusión ciudadana.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Tienda virtual del estado colombiano: es la plataforma de comercio electrónico a través del cual las entidades pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios, otros instrumentos de agregación de demanda y Grandes Superficies.

Veedurias ciudadanas en la contratación estatal: mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre la gestión pública.

Vigencias futuras: es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes, pueden ser ordinarias si la ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y excepcionales cuando las obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras que no cuentan con apropiación en el presupuesto vigente según lo establecido en los artículos 10 y 11 de la ley 819 de 2003.³

4. CAPITULO I

4.1 Aspectos generales

4.1.1 Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.

La UAPEA, es una entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante la Ley 1955 de 2019, y tiene por objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar.

4.1.2 Estructura Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender.

La Unidad Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, inició su funcionamiento con la expedición de los Decretos 218 y 219 de 2020, y asumiendo funciones con la siguiente estructura organizacional.

³ Ley 819 de 2003

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Imagen No. 1. Estructura organizacional de la UApA



Fuente: Oficina de Planeación - UApA

4.2 Competencia para contratar

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993 dispone que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección.

Por su parte, en el numeral 5, del artículo 26 de la citada ley, en relación con la responsabilidad de dirigir y manejar la actividad contractual indica:

“La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma. (...)”

En virtud de dichas disposiciones, es el Director General, el funcionario competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección y para suscribir los respectivos contratos, sin embargo en virtud de lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Decreto ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director de la entidad puede delegar total o parcialmente la competencia para realizar licitaciones y celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

De igual manera el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, establece que las autoridades administrativas, pueden mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias y que “...los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”

4.2.1 Delegación de la competencia para contratar

En la UApA, la delegación y ordenación del gasto, se efectuó a través de la Resolución No. 0031 del 11 de mayo de 2020 expedida por el Director General, modificada por la Resolución 0246 del 1 de junio de 2022, en la cual se delegó la ordenación del gasto, se asignaron responsabilidades y se dictaron otras disposiciones, así:

"(...)

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGACIÓN DEL GASTO. Delegar en la Subdirección de Gestión Corporativa la ordenación del gasto de los rubros de Gastos de Funcionamiento teniendo en cuenta la destinación del recurso y el objetivo estratégico para el cual fue apropiado y en la Subdirección General, los Gastos de Inversión conforme al objeto de cada proyecto, la naturaleza del tema y el desarrollo de los objetivos estratégicos contemplados en cada uno de ellos. (...)

(...) ARTÍCULO 3. Sin perjuicio de la facultad de reasumir las competencias delegadas a través de la resolución, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos Para Aprender-, mantendrá como competencia remanente en materia de contratación administrativa lo siguiente:

1. *Contrataciones de urgencia manifiesta.*
2. *Los actos de disposición o gravamen de bienes inmuebles*
3. *La suscripción de acuerdos o convenios de cualquier naturaleza, acuerdos simplificados, memorandos de entendimiento, cartas de intención, canje de notas, compromisos, actas de comisión, minutas, arreglos, declaraciones conjuntas o cualquier instrumento legal que deba suscribirse con Estados o Gobiernos extranjeros.*
4. *Los procesos de contratación que expresamente recomiende el comité de contratación. (...)*

4.2.2 Comité de contratación

Instancia de consulta, asesoría y recomendación para los ordenadores del gasto de la Unidad, para la toma de decisiones en la actividad contractual, que de acuerdo con las funciones previstas en el artículo 3, de la Resolución 125 de 16 junio de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

2023, que comprende entre otros asuntos:

- “(...)
- a. *Recomendar a los ordenadores del gasto, los procesos de selección y contratación, cuya cuantía sea igual o superior a los cuatrocientos (400) salarios mínimos legales vigentes. Para ello deberán revisar los documentos previos y los proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes, que le sean puesto a su consideración.*
 - b. *Recomendar a los ordenadores del gasto, la conveniencia o no de adelantar las adiciones y prorrogas de los contratos o convenios, cuyo trámite fue objeto de revisión y recomendación del Comité.*
- (...)”

4.3 Operadores de la gestión contractual

De acuerdo con las funciones y estructura de La UApeA y los potenciales intervinientes en el Proceso de Gestión Contractual, se entienden que son operadores de este, los siguientes:

- Dirección General.
- Subdirector General
- Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.
- Subdirección Técnica de Información.
- Subdirección Técnica de Fortalecimiento.
- Subdirección Técnica de Análisis Calidad e Innovación
- Asesores adscritos al Despacho de la Dirección General
- Comité de Contratación.
- Comité de Gestión Institucional
- Comité Evaluador.
- Proveedores.
- Entes de Control.
- Veedurías.
- Colombia Compra Eficiente.
- Terceros interesados.

5. CAPITULO II

5.1 Generalidades de la gestión contractual

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición los bienes, obras y servicios suministrados por terceros a las Entidades Estatales, con el fin de dar

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

cumplimiento a sus objetivos institucionales.

Las actividades establecidas en los procedimientos contractuales y en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación e incluyen: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Las competencias y responsabilidades de quienes intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual en La UApeA se estructuran en forma general, como a continuación se prevé, sin perjuicio de los distintos roles y funciones, que deberán cumplir con observancia de los procedimientos y formatos establecidos para cada una de las modalidades y procesos de contratación.

5.2 Modalidades de selección.

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la selección de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la licitación o convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

Así las cosas, las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 TITULO I DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA- Artículo 2° Adicionado por el art. 94, Ley 1474 de 2011 que establece las modalidades de selección, indicando que “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa (...)”:

Tabla No. 2 Modalidades de selección – Licitación pública

LICITACIÓN PÚBLICA	<p>Es el procedimiento mediante el cual La UApeA formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de condiciones, y observando el principio de transparencia los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o</p>
---------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía La UApA.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

Tabla No. 3 Modalidades de selección – 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.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) **La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades**, que corresponden a aquellos 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.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o instrumentos de Agregación de Demanda;

- b) **La contratación de menor cuantía.** Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

SELECCIÓN ABREVIADA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

VERSIÓN: 0

PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones

CÓDIGO: GCA - MN - 01

MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría

VIGENTE DESDE:
23/05/2025

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;
- d) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995
- e) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las 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 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;

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- g) 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;
- h) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

La Ley determinó que para el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único criterio de selección debe ser el menor precio, salvo que el precio se encuentra regulado por el gobierno nacional.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos regulados por la normatividad contractual vigente:

- (i) Subasta inversa
- (ii) Bolsa de productos y
- (iii) Acuerdo Marco de Precios. - Instrumento de agregación

Tabla No. 4 Modalidades de selección – Concurso de méritos

Modalidad de selección regulada en los Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7 de la sección tercera del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alto componente intelectual, artístico o técnico.

Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

CONCURSO DE MÉRITOS	<p>artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.</p> <p>En el concurso de méritos, en los pliegos de condiciones se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: i) la experiencia del interesado; ii) la capacidad intelectual del equipo consultor e interventor iii) la organización del proponente.</p> <p>Es importante destacar que en los concursos de méritos en ningún caso la propuesta económica constituirá factor de escogencia, en este caso se verificará que la misma no exceda el presupuesto estimado para la contratación.</p>
----------------------------	---

Tabla No. 5 Modalidades de selección – Mínima cuantía

MÍNIMA CUANTÍA	<p>La contratación de mínima cuantía es aquella que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.</p> <p>A este procedimiento solo le son aplicables las reglas fijadas por la entidad en desarrollo del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en la Subsección 5, de la sección 1, del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La selección del contratista se realiza a la oferta más económica y se excluyen expresamente los factores de evaluación de protección establecidos en la ley.</p> <p>No se verificará la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras, en los demás casos se analizará la pertinencia de verificación financiera.</p> <p>La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.</p> <p>En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.</p> <p>De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.</p> <p>Esta contratación procede de invitación pública o compra a través de grandes superficies</p>
-----------------------	--

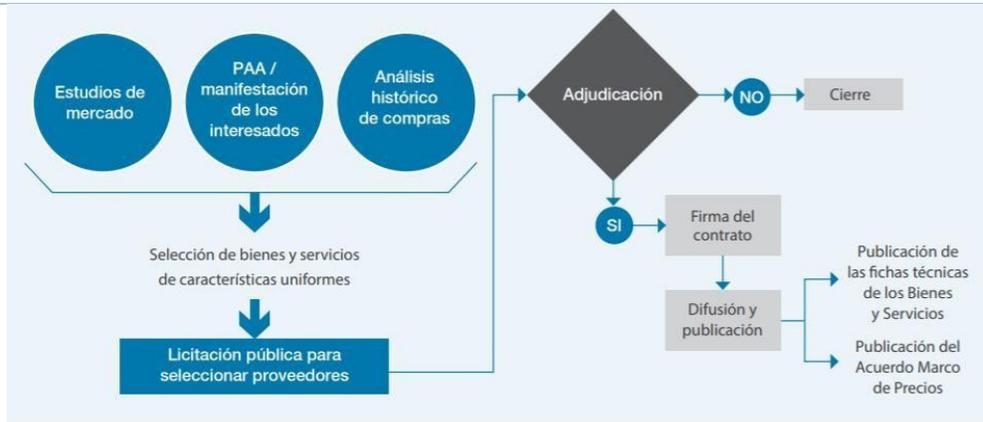
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

En caso de que exista acuerdo marco de precios para el bien o servicio a contratar, este se debe adquirir a través de la tienda virtual.

Tabla No. 6 Modalidades de selección – Contratación en la tienda virtual del estado colombiano

CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	<p>La UApa podrá adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, www.colombiacompra.gov.co, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía. El Acuerdo Marco de Precios constituye un procedimiento empleado en la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. b) Se trate de una Mínima Cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES. c) Exista un CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-. d) Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. <p>En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Operación principal; y b) Operación secundaria. <ul style="list-style-type: none"> a) Operación principal <p>Imagen No. 2</p>
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025



Aspectos importantes de la operación principal

Colombia Compra Eficiente:

No ejecuta recursos públicos con la firma del Acuerdo Marco de Precios.

No requiere de un Certificado Presupuestal (CDP) para suscribir un Acuerdo Marco de Precios. Es el administrador del Acuerdo Marco de Precios.

Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorios para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin perjuicio de que los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, puedan adherir a los Acuerdos Marco de Precios.

¿Qué hace Colombia Compra Eficiente en el marco de los Acuerdos Marco de Precios?

Identificación de bienes y servicios de características uniformes y uso frecuente.

Estudio de la oferta y la demanda de tales bienes y servicios.

Identificación junto con las entidades públicas de las oportunidades de negocios para el uso de Acuerdos.

Marco de Precios.

Diseño, estructuración, negociación y firma de Acuerdos Marco de Precios.

Seguimiento a la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

Oferta de la plataforma para el uso de los Acuerdos Marco de Precios.

Atención de consultas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Operación secundaria

La operación secundaria es la transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y de la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien o servicio. Si existe debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Tabla No. 7 Modalidades de selección – Contratación directa

CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la Ley y debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva.

Una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente (se diligencia los datos en plataforma transaccional SECOP II) y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma y/o aprobación en el sistema.

Causales de la modalidad:

- Urgencia manifiesta.
- Contratos de empréstito.
- Contrato/convenio interadministrativo.
- Contrato/convenio para el desarrollo Científico o Tecnológico.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

	<p>cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.</p> <p>El arrendamiento o adquisición de inmuebles.</p>
--	---

Tabla No. 8 Modalidades de selección – Contratación con organismos internacionales

CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONAL ES	<p>Modalidad de contratación excepcional, contenida en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se prevé la contratación con organismos internacionales e indica que estos pueden regirse por las normas o los estatutos de esas instituciones, cuando los convenios son financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con los recursos del organismo internacional, o cuando se van a desarrollar “programas de promoción y prevención y atención en salud, contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos y convenios financiados con organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades”.</p> <p>De no cumplirse con las condiciones antes señaladas, la celebración y ejecución de estos acuerdos de voluntades se rigen por las normas del Estatuto General de la Contratación Pública. Estos negocios jurídicos, se caracterizan por que las partes que intervienen aportan recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y económicos y ninguna parte remunera o retribuye a la otra parte por los compromisos que asume.</p> <p>Siempre se debe tener en cuenta que los organismos internacionales de cooperación y ayuda o asistencia, son personas de derecho público internacional, que operan de acuerdo con los tratados y convenios internacionales entre países y no se pueden confundir con personas, empresas o instituciones educativas de otro tipo que no tiene domicilio en Colombia.</p>
---	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3 Etapas de la actividad contractual y sus responsables

El proceso de Gestión Contractual tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten así:

1. **Etapas Precontractual:** inicia con la identificación de necesidades, análisis, estudios previos y de sector para su debida y completa definición, proceso de selección y finaliza con el perfeccionamiento del contrato.
2. **Etapas Contractual:** inicia con el registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, o con el acta de inicio en los casos que aplique; continua con la ejecución y seguimiento del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.
3. **Etapas Pos Contractual:** inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.

Las diferentes etapas de la actividad contractual descritas en el presente manual se ajustarán a la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que rigen la materia, además de los manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente y por la UApeA.

5.3.1 Etapa precontractual

5.3.1.1 Actividades y responsables de la etapa precontractual

La selección de contratistas y la suscripción de los respectivos contratos en La UApeA debe ser el resultado de un ejercicio coordinado y eficiente de la etapa precontractual que incluye la ejecución de todas las actividades, estudios y análisis previos pertinentes, dentro del marco de los principios constitucionales de la función administrativa.

Sin perjuicio de los diferentes roles y funciones, se relacionan las competencias y responsabilidades en forma general:

Tabla No. 9 – Etapa de planeación

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Identificar las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras que se requieren.	Cada una de las áreas para su posterior consolidación en coordinación con el Asesor de Planeación
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones	Cada una de las áreas para su posterior consolidación
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Cada una de las áreas con el Asesor de Planeación.
Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas	Asesor de Planeación- Subdirección General - Subdirección de Gestión Corporativa – Área de adquisiciones
Aprobación Plan Anual por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesor de Planeación presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan anual de adquisiciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Administración, y publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación	Subdirección de Gestión Corporativa-Área de Adquisiciones.

Tabla No. 10 – Estudios y documentos previos

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
Elaboración y firma de los estudios previos, del análisis del sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos, los cuales deben contener: requisitos habilitantes de carácter técnico, de carácter jurídico, de carácter financiero y organizacional, definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Jefe de la dependencia que tiene la iniciativa de la contratación con el apoyo del personal designado en la respectiva área en los formatos diseñados por la Unidad.
Definición de la estrategia financiera, Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, solicitud de vigencia futuras, entre otras fuentes.	Ordenador del gasto, previo requerimiento del jefe de la dependencia donde se origina la necesidad de la contratación, con el apoyo del personal designado en la misma- y el Asesor de Planeación.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área de Presupuesto - Subdirección de Gestión Corporativa, previasolicitud del ordenador del Gasto.
Remisión de los estudios y documentos previos	Jefe de la dependencia, donde se origina la necesidad, remitirá la solicitud de contratación, (estudios y documentos previos) en la Subdirección de Gestión Corporativa- área de Adquisiciones.
Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIGEP, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Ordenador del gasto, con el apoyo del personal designado para ello
Revisión de los estudios previos y los anexos o soportes que se aportan.	Profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa -Área de Adquisiciones – a quien se le asigne el trámite.

Tabla No. 11 – Pliego de condiciones y selección del contratista

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
PLIEGO DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MIPYMES.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones- Profesional designado.
Elaboración proyecto pliego de condiciones para supublicación.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones- Profesional designado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
PLIEGO DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Publicación para recepción de observaciones	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Proyección y suscripción del documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.	Personal del área que solicitó el proceso y elaboro los estudios previos, junto con el profesional del área de adquisiciones que adelanta el trámite.
Publicación respuestas al proyecto pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones- Profesional designado.
Elaboración pliego de condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Aprobación y Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, designación de Comité Evaluador, y aprobación pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto
Publicación de pliego de condiciones definitivo y acto de apertura del proceso de selección.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos (Cuando aplique)	Área que requiere la necesidad con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado quien la presidirá y los miembros del comité evaluador.
Proyección y suscripción del documento de respuestas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Comité evaluador.
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones, previa solicitud del jefe del área donde se origina la necesidad.
Aprobación de adendas.	Ordenador del Gasto y personal que participa en la proyección del documento y en el flujo de aprobación del SECOPII.
Publicación respuestas al pliego definitivo y adendas	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en el portal electrónico de contratación.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional encargado del manejo del SECOPII.
Recepción de ofertas (cierre)	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional y el personal designado de área solicitante.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
PLIEGO DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Publicación de lista de oferentes	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación.	Comité evaluador designado.
Publicaciones informes de evaluación	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado
Elaboración del acto administrativo, mediante el cual se adjudica y/o se declara desierto el correspondiente proceso.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Aprobación y firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica y/o se declara desierto el correspondiente proceso.	Ordenador del Gasto.
Publicación acto administrativo mediante el cual se adjudica y/o se declara desierto el correspondiente proceso.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado
Manejo y publicación de los documentos del proceso Contractual	El expediente principal reposa en la plataforma del SECOP II, teniendo un repositorio de estos documentos en una carpeta digital. Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. NOTA: El supervisor será responsable del manejo y la publicación oportuna de la documentación relacionada con la ejecución y liquidación del contrato.
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	Área técnica donde surge la necesidad con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.

5.3.1.2 Aspectos relevantes en la etapa precontractual

5.3.1.2.1 Fase de planeación- Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de la planeación contractual, el cual se constituye en requisito fundamental para el inicio de cualquier proceso contractual y es el resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes de fijar las prioridades de acuerdo con las actividades y resultados definidas en el plan de acción y las metas e indicadores de los proyectos de inversión a cargo de la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la UApA aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

La Subdirección de Gestión Corporativa en coordinación con el Asesor de Planeación, son los responsables de coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y consolidar la información, basado en las necesidades de las dependencias, este plan debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Cada área deberá señalar la necesidad, identificar el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la UApA pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

La Subdirección de Gestión Corporativa, a través del profesional responsable de ello, publica dicho Plan. La publicación debe efectuarse antes del 31 de enero de cada año en su página web y en el SECOP.

Para la realización del Plan Anual de Adquisiciones será necesario seguir los lineamientos y el formato establecido por la Agencia de Contratación Estatal, Colombia Compra Eficiente en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”⁴

La UApA podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, o cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Para excluir obras, bienes y/o servicios; o –
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Las actualizaciones deben ser publicadas, en la forma que para el efecto dispone Colombia Compra Eficiente.

La información contenida en el Plan de Adquisiciones no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

5.3.1.2.2 Análisis del sector relacionado con el objeto a contratar y la modalidad de contratación

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, para ello la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden

⁴ Agencia “Colombia Compra Eficiente”, Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. Para ello se debe elaborar un estudio del Sector relativo al objeto a contratar para el cual se deberán aplicar los lineamientos establecidos por la guía expedida por Colombia Compra Eficiente (CCE)⁵; o por la entidad que haga sus veces, igualmente, deberá observarse las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte La UAyA.

Las Entidades Estatales deben analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, lo cual permite determinar entre otros aspectos las del sector o naturaleza de las personas que suministran los bienes o servicios requeridos, las condiciones que se requieren para su suministro o entrega, las formas o procedimientos para su contratación, la dinámica de su producción, las condiciones financieras de las empresas o personas que lo producen o comercializa, los aspectos que inciden en su valor, entre otros.

De acuerdo los datos que arroje el análisis del sector sobre el tipo o naturaleza de personas naturales o jurídicas que puedan suministrar el bien o servicio a contratar, se debe incluir en los documentos del proceso, los requisitos diferenciales y puntajes adicionales, en función del tamaño empresarial para la promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE)⁶ le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

Sin perjuicio de las actividades a cargo de las áreas de la entidad donde se gestan los procesos de contratación, para la elaboración de los estudios del sector relativo al objeto de que se trate, podrán llevarse a cabo mesas de trabajo referidas en el numeral de "estudios y documentos previos", con la participación de las distintas áreas que intervienen en el proceso.

5.3.1.2.3 Medidas ambientales en la contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender

Dentro de la etapa de planeación de todo proceso de contratación, y para que sirva de insumo en la construcción de los estudios previos, las áreas que los generan deberán revisar el marco normativo de política ambiental⁷ y las directrices vigentes adoptadas por La UAyA de modo que, en los estudios previos se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales que de acuerdo con la obra, bien o servicio que se pretende contratar, entre las que se encuentran la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable,

⁵ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

⁶ Ver <http://www.oecd.org/daf/competition/fightingbidrigginginpublicprocurement.htm>.

⁷ Se recomienda consultar la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

composición, contenido, posibilidad de reciclaje, disposición de los residuos que se generen, la eficiencia energética, si tienen eco-etiqueta (productos), si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad, si los proveedores se encuentran reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al ambiente o si por el contrario se encuentran en el Registro único de infractores Ambientales – RUIA, los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate.

Igualmente se debe valorar las características de los bienes o servicios a adquirir con el fin de definir el tratamiento que se les debe dar respecto a su elaboración, utilización y finalización o terminación de su vida útil, como, por ejemplo:

- Determinar las condiciones del cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, salud humana, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente, nacional y local.
- Exigir como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Para los casos en que se requiere disposición final de residuos o desechos, se deberá exigir al contratista las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizaran dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- Establecer dentro de las obligaciones del contratista la de realizar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de estos e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros) para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo con cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar al contratista el análisis del ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.

Se denominan Compras Verdes, la adquisición de bienes o servicios, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel regional, nacional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización, entre otros, y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de "Compras Públicas Sostenibles", relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Como referente, es importante tener en cuenta los aspectos enseguida enunciados sobre materia ambiental en la contratación:

5.3.1.2.3.1 Aspectos para tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios

- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables, como tintas, jabones y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC clorofluorocarbonos) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado o reciclado.
- Considerar la adquisición de tintas para impresoras y plotters que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (Ahorradores).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía y electrodomésticos de bajo consumo energético.
- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la Energy Star, que contemple dispositivos de automatización para los momentos que no se utilicen. Los elementos que conforman los dispositivos eléctricos y electrónicos deben considerar el uso de piezas reciclables y que sus baterías y acumuladores no contemplen cadmio, plomo o mercurio. Los electrodomésticos deben contar con calificación A, A+ o A++ en cuanto a su eficiencia energética.
- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, entre otros, que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes y que sus materiales envolventes sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.
- Promover la adquisición de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.
- Adquirir productos en cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos, ni tóxicos peligrosos.
- Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
- Adquirir productos elaborados en material reciclado que contengan en su manufactura material reciclado de posconsumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
- Adquirir artículos de papelería sujetos a reutilización (resmas de papel, agendas, cartuchos de tinta reutilizables, esferos, entre otros)
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.1.2.3.2 Aspectos para tener en cuenta en materia de residuos

En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes considerados como contaminantes del medio ambiente con sujeción a la legislación ambiental en materia de posconsumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que éste una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la UApA, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada, en especial cuando se adquieren los siguientes elementos:

- Llantas para vehículos y motocicletas. Baterías para vehículos y motocicletas.
- Pilas, acumuladores y baterías para medios de comunicación como: celulares, avanteles, radios de comunicación, entre otras.
- Cartuchos de tinta.
- Computadores con todos sus accesorios, especialmente las pantallas.
- Luminarias de todo tipo.
- Agroquímicos.
- Medicamentos vencidos.

5.3.1.2.4 Elaboración de estudios y documentos previos

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la Entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la UApA.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente⁸:

- a) **La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad:** Esta debe sustentarse en las funciones o competencias que le han sido asignadas a la Unidad y las distintas dependencias que la integran, a los objetivos previstos en su planeación estratégica, como a los planes, programas y proyectos establecidos por el gobierno nacional que tengan relación con las actividades a cargo de la UApA. Igualmente se debe indicar, la utilidad o beneficio que reporta para la entidad, la contratación que se plantea celebrar.
- b) **La identificación del objeto del contrato, convenio u orden de compra.** Esta definición debe corresponder a los bienes, obras o servicios que se van a adquirir, el cual debe ir acorde con los argumentos que sustentan la necesidad.
- c) **Obligaciones del contratista:** Pueden ser generales y específicas, corresponden a los deberes y actividades que

⁸ Artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

debe ejecutar el contratista para cumplir con el objeto contractual, las cuales deben ir acorde con el bien o servicios a contratar. Las obligaciones generales, corresponde a las actividades que se exigen a todos los contratistas de la UApA, de acuerdo con sus procedimientos internos o las disposiciones legales que existen como por ejemplo el pago de la seguridad social. Por su parte las obligaciones específicas, están relacionadas con las condiciones técnicas o especiales que se deben cumplir en el suministro de los bienes o los servicios prestados.

d) **Obligaciones de la Unidad.** Son las gestiones o actuaciones que debe cumplir la entidad, en relación con la ejecución del contrato, como por ejemplo efectuar los pagos o suministrar determinada información al contratista para la ejecución de lo acordado en el negocio jurídico.

e) **Plazo de ejecución.** Termino dentro del cual se debe cumplir con la ejecución de lo contratado. Este plazo puede estar sujeto a una fecha cierta o a una condición, lo cual debe estar acorde con el objeto y las obligaciones asumidas por cada una de las partes.

En los casos de los contratos de Interventoría, el plazo determinado en los estudios previos debe contemplar el tiempo requerido para que el Interventor, verifique (dentro de su plazo de ejecución) el cumplimiento exacto del objeto y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista y realice las actuaciones administrativas que se requieran para el recibo final.

f) **Valor estimado:** Corresponde al monto de lo que se va a reconocer como pago al contratista, o a los aportes a cargo de las partes, cuando se está frente a convenios interadministrativos, de asociación o de cooperación internacional, lo cual, en todos los casos, deben estar justificado con los valores que los bienes o servicios a adquirir tengan en el mercado. Esta información debe consignarse en el estudio previo o en un documento anexo.

g) **Forma de pago:** Define los plazos y condiciones que se deben cumplir por cada una de las partes para hacer efectivo la remuneración pactada. Cuando se esté frente a negocios jurídicos donde se definen aportes, se le denominará desembolso al giro de los recursos que realice la Unidad, en virtud del convenio celebrado.

h) **Factores de selección de la oferta más favorable:** Lo constituyen los requisitos que permitan determinar la habilitación del proponente en su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia, como los criterios de evaluación de la oferta (económico, técnico, de apoyo a la industria nacional y población vulnerable), que permitan de manera objetiva escoger la oferta más favorable a los intereses de la UNIDAD. Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas, justificadas, proporcionales al objeto a contratar y de igual exigencia con procesos similares. De acuerdo con el análisis del sector, en los casos que aplique se debe establecer los criterios diferenciadores y puntajes adicionales para las MIPYMES.

La definición de estos requisitos será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma. La Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad.

i) **Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo⁹.** Descripción de las situaciones o circunstancias que pueden afectar la normal ejecución y el equilibrio económico del contrato o convenio estas pueden ser tipo jurídico, económico, social, y deberán estar acorde con la naturaleza del negocio jurídico. Para la elaboración de este análisis las áreas

⁹ Manual de CCE, artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015. Documento CONPES 3714 de 2011

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- encargadas de elaborar los estudios previos pueden consultar el manual para la identificación y cobertura de riesgos en proceso de contratación, expedido por la Agencia de Contratación Estatal, Colombia Compra Eficiente.
- j) **Seguimiento del contrato:** Determinar si de acuerdo con la complejidad o naturaleza del contrato a suscribir, se requiere de supervisión o interventoría, para el caso de la interventoría deberá contar con la debida justificación.
 - k) **Lugar de ejecución.** Lugar del territorio nacional donde se debe desarrollar las obligaciones contractuales
 - l) **Verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial¹⁰,** para el efecto para el efecto se debe utilizar las guías y manuales que para el efecto ha expedido la Agencia Pública de Contratación Estatal, Colombia Compra Eficiente.
 - m) **Exigencias de constitución de garantías.** Se deberá analizar si el contrato, convenio u orden de compra, de acuerdo con el bien o servicio a adquirir, requiere de constitución de garantías y los amparos y tiempos de coberturas de acuerdo los mínimos fijados en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que los modifique o sustituya.
 - n) **Derechos de autor.** Se debe determinar en los estudios previos la necesidad de pactar la cesión de derechos de autor¹¹, se debe establecer en aquellos acuerdos de voluntades donde se requiera hacer dicho registro, como es en los casos donde se contraten software, elaboración de documentos o estudios que deban ser utilizados por la Unidad.

5.3.1.2.4.1 Mesas de trabajo

Con el fin de unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las posiciones institucionales frente a observaciones en relación con los mismos, la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones liderará mesas de trabajo una vez remitidos los estudios y documentos previos y existan observaciones relacionadas a los procedimientos contractuales y/o a la aplicación de principios legales y constitucionales.

Participarán en esas mesas, el personal designado por el área de donde proviene la necesidad y el personal de la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones. Cuando los integrantes de la mesa lo estimen conveniente, podrán invitar a los funcionarios y/o contratistas de La UAPE cuya presencia consideren necesaria, con el propósito de que emitan sus apreciaciones en relación con la contratación objeto de estudio.

La solicitud para la realización de la mesa de trabajo en caso de que sea requerida por el área se hará por escrito y/o vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa- área de adquisiciones, quien dispondrá lo necesario para su realización de forma oportuna y levantará el acta correspondiente si a ello hubiere lugar.

Las decisiones y conclusiones producto de los análisis en las mesas de trabajo, podrán ser incluidas por el área respectiva en los estudios y documentos previos o en la evaluación correspondiente, teniendo en cuenta que las

¹⁰ Artículo 2.2.1.1 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

¹¹ Ley 23 de 1982, modificada por la Ley 44 de 1993, Decreto Nacional 1474 de 2002 y Ley 1915 de 2018 y demás normas vigentes que regulen la materia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

apreciaciones de la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones dentro de ese contexto no son vinculantes.

5.3.1.2.5 Estrategias de Participación de Población vulnerable en la contratación

Todas las áreas de la UApA desde la etapa de planeación, en los estudios y documentos previos deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de población vulnerable en la contratación.¹²

5.3.1.2.6 Aspectos especiales en la etapa previa de la contratación directa.

Además de cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, para esta excepcional modalidad de selección¹³, con la utilización de los formatos y guías correspondientes, será necesario tener en cuenta que toda solicitud de contratación directa deberá estar acompañada de los estudios previos que incluye el acto administrativo de justificación (cuando aplique), suscrito por el respectivo Jefe de la dependencia que tiene la iniciativa de la contratación y Ordenador del Gasto; así como el certificado de disponibilidad presupuestal, y ser remitida por parte del área técnica de origen en la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones, quien elaborará la minuta del contrato/convenio dentro del término establecido en el procedimiento correspondiente a la modalidad.

5.3.1.2.6.1 Aspectos especiales en la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- En virtud de lo dispuesto en el marco normativo vigente¹⁴, la idoneidad y experiencia que aplica es aquella relacionada con las obligaciones o actividades a desarrollar con ocasión al contrato a suscribir.
- Se requiere anexar lista de chequeo, donde se verifiquen los documentos que se exigen para este tipo de contratación y que forman parte del expediente contractual,
- El área respectiva debe realizar los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos (SIGEP) o el que haga sus veces, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.
- El futuro contratista deberá estar registrado como Proveedor en SECOP II o en la plataforma vigente.
- El área donde surge la necesidad deberá tramitar, el Formato - Certificación de Suficiencia de Personal del SIG suscrito por el área de Talento Humano.
- No se requerirá informe final del contratista, adicional al informe que se presente para el último pago.

¹² Decretos 392 de 2018 y 2069 de 2020

¹³ Numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya

¹⁴ Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.1.2.7 Otras formas de contratación: convenios, acuerdos de cooperación, actas de entendimiento, o similares

Se entiende por convenio todo acuerdo de voluntades que suscriba la UApA con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.

La celebración y ejecución de los convenios se surtirá según lo acuerde la UApA. y la otra parte, y conforme a la normatividad vigente para ello.

Los convenios de cofinanciación que se celebren con organismo multilaterales se surtirán de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.

Tabla No. 12 Políticas para la celebración de convenios

Convenios interadministrativos.	Estos convenios se celebran en desarrollo a lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998: Las áreas donde se gesten estos acuerdos de voluntades deberán verificar desde los estudios y documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas.
Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.	Autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.
Decreto 092 de 2017.	<p>Para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se aplicará la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las ESAL de reconocida idoneidad, así como los demás lineamientos impartidos por La UApA. con ajuste al procedimiento, directrices y formatos vigentes para el efecto.</p> <p>A los estudios y documentos previos se les deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámaras de Comercio o entidad que corresponda, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones cumplen sus obligaciones legales, contables y financieras.</p> <p>En los estudios y documentos previos el área técnica solicitante deberá verificar los documentos que soporten la idoneidad y experiencia del potencial asociado o colaborador.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

<p>Convenios de Cooperación de ciencia y tecnología y con organismos internacionales</p>	<p>Se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula¹⁵, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida La UApA., en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p> <p>En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, el área técnica solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos de La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Especial- Alimentos Para Aprender- o UApA cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las ventajas que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p>
<p>Carta de intención</p>	<p>La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, la cual contiene las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.</p> <p>Para ello, se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte¹⁶.</p>
<p>Memorato de entendimiento</p>	<p>Se define como un acuerdo bilateral o multilateral que contiene las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato y busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso. Esto sin que implique, en todos los casos, la obligación de concluir el acuerdo final¹⁷.</p> <p>Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes</p>

5.3.1.3 Desarrollo del proceso de selección

En los procesos de selección se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación

¹⁵ Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan

¹⁶ CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

¹⁷ CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la UApA, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de circulares y orientaciones implementadas.

Quienes participen en la etapa precontractual, en especial durante la etapa de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

Si una vez iniciado el trámite del proceso correspondiente (publicación del proyecto de pliego de condiciones) y antes de que se expida el acto de apertura, el área donde surge la necesidad decide no continuar con el mismo, deberá solicitar por escrito tal determinación a la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones, justificando los motivos que soportan la decisión.

5.3.1.3.1 Pliego de condiciones

Los pliegos de condiciones son elaborados con base en los estudios y documentos previos remitidos por el área técnica donde surge la necesidad de contratación. Los pliegos de condiciones deberán cumplir, en cuanto a su contenido, lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen.

Los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo:

- La identificación de los riesgos asociados al contrato y la forma de mitigarlos,
- El cronograma elaborado para cada proceso de selección, el cual señalará con precisión un tiempo prudencial, amplio y suficientes que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- Reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y adjudicación del contrato.
- Causas para rechazar las ofertas y las garantías exigidas para la ejecución del contrato.
- Causales de inhabilidades e incompatibilidades por parte del proponente, según lo estipulado en la Ley 80 de 1993 en su Artículo 8 y la Ley 1474 de 2011 en sus Artículos 1 y 2.
- Requisitos habilitantes y ponderables de conformidad con la modalidad de selección, la naturaleza del bien o servicio a contratar y su cuantía.

5.3.1.3.2 Comité evaluador.

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección La UApA designará un comité asesor evaluador, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.: «...*Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

y concurso de méritos...», el cual deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso

El Comité evaluador, será designado por el ordenador del gasto y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

5.3.1.3.3 Respuestas a observaciones a proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos o sus equivalentes.

Los profesionales designados para el Comité Evaluador y quienes participaron en la elaboración de los estudios previos, estudiarán y considerarán las observaciones formuladas por los interesados y procederán a determinar cuáles son de recibo, a fin de realizar los ajustes en el pliego definitivo o su equivalente, o elaborar la adenda que se llegare a generar, según el caso. Lo anterior dentro del término señalado en el pliego de condiciones.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área de donde proviene la necesidad elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, con las explicaciones del caso, que deberá ser remitido en la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones a más tardar dos días antes a su publicación, de conformidad con el cronograma correspondiente.

5.3.1.3.4 Audiencias de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la UApA de los eventos de riesgo y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el proceso de contratación.

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, la UApA debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato/convenio como resultado del Proceso de Contratación, (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato/convenios; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación, es decir, que la UApA pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación, su legitimidad.

Un manejo adecuado del riesgo permite (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se imponga¹⁸¹⁹ y cuando la UApA. considere pertinente realizar una audiencia de asignación de riesgos, la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones o quien designe coordinará su celebración, que debe preverse en el pliego de condiciones. En esa audiencia también se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. A dicha audiencia asistirán, además de cualquier interesado, el personal que tuvo a cargo la elaboración de estudios previos y estructuración del proceso.

La audiencia se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) En la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones y del acto de apertura del proceso, la cual será instalada y precedida por el profesional encargado del área de adquisiciones.
- b) Instalada la audiencia se verificará la asistencia de los interesados en el proceso de selección, por medio de la planilla de control de asistencia y se presentará el orden del día.
- c) Verificada la asistencia en el orden indicado en la planilla, se dará el uso de la palabra a cada uno de los asistentes a la audiencia, quienes manifestarán su opinión respecto de la matriz de riesgos expuesta en la audiencia y/o de aclaración de cualquier otro aspecto contemplado en el pliego de condiciones, si es del caso.
- d) La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso de máximo cinco (5) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito.
- e) Una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a las inquietudes serán resueltas por escrito y/o publicadas en los portales electrónicos de contratación, si a ello hay lugar, de acuerdo con el cronograma del proceso, teniendo en cuenta que en el mismo escenario de la audiencia es pertinente surtir las respectivas respuestas que se consideren viables. En todas aquellas circunstancias que impliquen modificación del pliego de condiciones, requerirán de la expedición y publicación de la correspondiente

¹⁸ ARTÍCULO 220 del Decreto 019 de 2012. AUDIENCIAS. El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: "4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso* hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que, dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público."

¹⁹ Decreto 1082 De 2015- Artículo 2.2.1.2.1.1.2. Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

adenda.

- f) El personal designado por el área técnica encargado del proceso elaborará el acta de audiencia la cual será revisada y publicada por de Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones, en los portales de contratación electrónica.

5.3.1.3.5 Adendas

El profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones designado para adelantar el proceso elaborará las adendas a que haya lugar, previa solicitud y justificación del área técnica donde surge la necesidad, para la revisión y posterior firma del Ordenador del Gasto. Los insumos para la elaboración de las adendas deberán allegarse al profesional del proceso con la antelación debida, a efectos de que la adenda esté suscrita y perfeccionada a más tardar el día anterior a la publicación del documento²⁰. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente. Debe tenerse en cuenta que la minuta previamente publicada y que hace parte del pliego de condiciones, deberá ser actualizada cada vez que se realice una adenda.

5.3.1.3.6 Acto de cierre del proceso de selección

En los procesos adelantados a través del SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones debe publicar dicha lista de oferentes.

5.3.1.3.7 Causales de rechazo de una oferta

Corresponde a las establecidas en la ley y las que se incluyan en el pliego de condiciones, para cada proceso²¹

5.3.1.3.8 Evaluación de las ofertas

La Subdirección de Gestión Corporativa, a través del profesional encargado de llevar el proceso, consolidará la evaluación con fundamento en el informe de los evaluadores, el cual comprende los requisitos técnicos, financieros, jurídicos y los demás aspectos objeto de valoración, definidos en los pliegos de condiciones, dicho documento incluirá la recomendación de adjudicar o no el proceso.

Una vez consolidado el informe de evaluación, por parte del personal designado, en la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones, se procederá a la respectiva publicación en el SECOP, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes y se efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

²⁰ Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya

²¹ Inciso segundo del numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

En caso de que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificar su decisión con las razones por las cuales se aparta de la misma.

El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas en relación con el informe de evaluación, y de ser procedente, lo modificará, complementará y ajustará.

Antes de la publicación de las evaluaciones de las ofertas, se podrán llevar a cabo mesas de trabajo, que se realizarían dentro del contexto previsto en el presente Manual.

El profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones designado para adelantar el proceso recibe el documento de respuestas a las observaciones del área que corresponda, a más tardar el día anterior a su publicación, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, publicando en el SECOP.

5.3.1.3.9 Audiencia de adjudicación

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se impone²², y cuando la UApA. considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma se debe preverse en el pliego de condiciones.

El Ordenador del Gasto, en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) Posterior a la instalación, se informará a los asistentes sobre el comportamiento decoroso que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia. Dicho comportamiento se refiere a que los asistentes guarden el debido respeto frente a todos los concurrentes, permitiéndoles el uso de la palabra en cada una de sus intervenciones y absteniéndose de utilizar improperios cuando intervengan. Se advertirá igualmente que la inobservancia del debido comportamiento posibilitará la exclusión de la audiencia, respecto de quien interfiera en su normal desarrollo.
- b) Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la Oficina de Control Interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- c) Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones respecto del informe de evaluación, estas deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente designadas por éste y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por la UApA en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
- d) El Subdirector de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones o quien designe, hará una presentación breve y sucinta del proceso, haciendo hincapié en la evaluación de las ofertas, dando lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes dentro del término.

²² Artículo 273 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- e) Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones he indicado al inicio de la audiencia, para la intervención correspondiente.
- f) Se otorgará el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que, sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes. El uso de la palabra será concedido por el moderador de la audiencia, el Subdirector de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones o su designado.
- g) Si de las intervenciones que los oferentes hagan, resultan hechos o situaciones que lleven a la administración a considerar la necesidad de análisis de estas y, por ende, la revisión del proyecto de respuesta elaborado se procederá a suspender la audiencia por el término que se considere pertinente de acuerdo con la complejidad del asunto. Una vez cumplido, se reanuda ésta con el fin de continuar con la misma después de un periodo razonable, toda vez que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o para comunicar la decisión de la administración de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y lugar para tal efecto.
- h) Reanudada la audiencia, y absueltas en su totalidad las observaciones, el ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

5.3.2 Etapa contractual

Una vez concluida la etapa precontractual, se inicia la etapa contractual en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la suscripción del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago, y termina con el vencimiento del plazo del contrato o cumplimiento de su objeto.

Nota: Las obligaciones no terminan cuando el plazo de ejecución haya vencido; existen otras obligaciones que se extienden después del cumplimiento del contrato, cuando haya lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Durante el período de ejecución del acuerdo de voluntades, el contratista ejecuta el objeto contractual, y por el otro, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender-, o UApA paga el precio acordado por el bien o servicio contratado. Además, se ejecutan las diferentes actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, etc.

El contrato debe ser perfeccionado por las partes: Contratante y Contratista mediante firma mecánica o por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II.

Para la ejecución de los contratos La UApA requerirá del Registro Presupuestal expedido por el área de presupuesto de la Entidad, la aprobación de las garantías por parte del profesional designado de la Subdirección

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones en caso de requerirse y así mismo la suscripción del acta de inicio cuando haya lugar.

5.3.2.1 Actividades y responsabilidades de la etapa contractual

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la etapa contractual con su responsable.

Tabla No. 13 Actividades a desarrollar en la etapa contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO	
Elaboración proyecto de minuta del contrato/convenio.	Subdirección de Gestión Corporativa. - Área de adquisiciones. Profesional designado.
Revisión del proyecto y elaboración minuta definitiva, creación del contrato electrónico	
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO	
Firma del contrato, flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenación del Gasto y Contratista (profesional designado en caso de requerirse- flujo de aprobación que solicite el ordenador del gasto)
Expedición Registro presupuestal	Profesional encargado del área de presupuesto
Aprobación garantías (cuando aplique)	Subdirección de Gestión Corporativa. - Área de adquisiciones. Profesional designado.
EJECUCIÓN	
Acta de inicio – cuando haya lugar	Supervisor del contrato – Contratista
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO	
Designación y/o comunicación de supervisor y/o apoyo a la supervisión –	Ordenador del Gasto Proceso contractual, con el apoyo del área de adquisiciones. Profesional designado.
Selección de interventoría cuando a ello hubiere lugar.	
Afiliación ARL cuando haya lugar.	Área de Talento Humano
Elaboración de los informes de supervisión a	Supervisor del contrato

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

que haya lugar de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.	
Publicación en la plataforma del SECOP II y de la TIENDA Virtual del Estado Colombiano (TVEC) de la documentación relacionada con la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
Solicitud y suscripción de la modificación contractual (Adición, prórroga, suspensión, terminación anticipada, otro si modificatorio entre otras)	El supervisor y Ordenador del Gasto, con el apoyo del área de Adquisiciones. Profesional designado.
Revisión y publicación de la solicitud de modificación contractual, (documentos soporte) SECOP II	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Perfeccionamiento de la modificación contractual en la plataforma del SECOP II (Firma, registro presupuestal y pólizas cuando a ello hubiere lugar)	El supervisor y Ordenador del Gasto y contratista
Publicidad en el portal electrónico de contratación	Supervisor y/o interventor
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio).	Ordenador del Gasto, Subdirección de Gestión Corporativa, supervisor. - área de Adquisiciones. Profesional designado, teniendo en cuenta la normatividad y el procedimiento correspondiente, así como los demás aspectos que respecto del ámbito sancionatorio se prevén dentro del presente manual.
La elaboración y suscripción del acto administrativo Sancionatorio.	El supervisor y Ordenador del Gasto, con el apoyo del área de adquisiciones. Profesional designado.
Publicación del acto administrativo Sancionatorio.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de adquisiciones. Profesional designado.
Rendir la información a usuarios internos y externos sobre la ejecución contractual.	Supervisión y/o interventoría

5.3.2.2 Aspectos relevantes en la etapa contractual

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.2.2.1 Elaboración del contrato o convenio

En los casos de contratación directa y regímenes especiales, el área de donde proviene la necesidad una vez revisados los estudios previos y aprobados en Comité de Contratación cuando corresponda, remitirá la solicitud de contratación en la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, acompañada de los respectivos estudios y documentos previos. Recibida la documentación, el profesional designado realizará los trámites respectivos para la revisión y elaboración del contrato/convenio. En caso de requerirse ajustes en los documentados remitidos, el área técnica donde surge la necesidad en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones efectuará las modificaciones pertinentes.

Para las demás modalidades de selección, el profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones elaborará la minuta del contrato que servirá como anexo en la plataforma del SECOP II, el cual se firmará de manera electrónica siguiendo los lineamientos de las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Téngase en cuenta que, para la mínima cuantía, el contrato lo constituye el documento de aceptación de oferta, el cual se carga en la plataforma SECOP II.

En el evento que el proponente no apruebe el contrato dentro del plazo establecido, la Subdirección de Gestión Corporativa- área de adquisiciones hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando proceda o aplique.

5.3.2.2.2 Perfeccionamiento del contrato o convenio.

En los términos del marco normativo vigente²³, el contrato o convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. El profesional designado de la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones informará al supervisor del contrato, para que tenga conocimiento de la suscripción de este e inicie el seguimiento y control correspondiente.

Los contratos que se suscriban por SECOP II, quedarán perfeccionados una vez se cumpla el flujo de aprobación por el ordenador del gasto y el contratista.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando el contratista manifieste expresamente por cualquier medio idóneo que renuncia a la ejecución del contrato una vez suscrito éste o cuando el contrato no se haya iniciado por el no cumplimiento de uno o más de los requisitos de ejecución (a título enunciativo la no afiliación a la administradora de riesgos laborales, la no entrega de las garantías para su aprobación o no suscripción del acta de inicio por parte del contratista entre otros), en ambos caso el

²³ Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Ordenador del gasto con los respectivos soportes informará la novedad a la Subdirección de Gestión corporativa – área de adquisiciones con el fin de realizar las liberaciones presupuestales a que haya lugar por parte del área competente.

5.3.2.2.3 Requisitos de ejecución del contrato o convenio

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones (cuando estas sean exigidas)²⁴ y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de la contratación sin recursos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto).

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará la vinculación a riesgos laborales y la fecha de entrada en vigencia de la cobertura, cuya certificación publicará en el SECOP II.

LIBERACIÓN DE SALDOS: una vez suscrita el acta de inicio, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor del contrato enviará al ordenador del gasto la relación de los saldos correspondientes a liberar del CDP, luego de constatar con el registro presupuestal los recursos necesarios para ejecutar el contrato. Posteriormente el Ordenador del Gasto solicitará a el área financiera la liberación de estos recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes. Este trámite no implica modificación del valor total del contrato.

5.3.2.2.4 Expedientes contractuales.

El expediente contractual es la unidad documental contentiva de toda la información precontractual, contractual y post contractual de un contrato/convenio/orden de servicios, suscrito entre la entidad estatal y el contratista.

En lo relacionado con los expedientes contractuales es importante señalar las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente así:

“(…) Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II.

²⁴ Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes., del Decreto 1082 de 2015

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 23, transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. (...)²⁵

En concordancia con lo anterior y dando aplicación a las políticas de conservación de medio ambiente, cero papel y austeridad en el gasto, La UApA contará con los expedientes electrónicos señalados en la circular externa de Colombia Compra Eficiente y además tendrá un expediente digital el cual estará bajo la custodia de la Subdirección de Gestión Corporativa, de los documentos que no se encuentran en el SECOP II y que sustenta el proceso de ejecución y seguimiento del contrato, como son lista de asistencia a reuniones y las actas que de ellas se deriven, como las comunicaciones que se remitan entre las partes. En cuanto al archivo digital este deberá dar cumplimiento a todos los requisitos técnicos relacionados con la gestión documental entre los cuales se encuentran las tablas de retención, estandarización y codificación de documentos, formatos y las normas de conservación.

5.3.2.2.5 Publicidad de las actuaciones contractuales

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la

²⁵ Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

relación jurídica contractual. Para el manejo de estos archivos se debe seguir la política de protección de datos de la entidad.

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender o UApA realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la página web y en la plataforma del SECOP²⁶, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, ente rector del sistema de compra pública y el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística.

La publicidad de los documentos en la plataforma del SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se encuentra en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa, con el apoyo del área de Adquisiciones. Profesional designado, en la etapa precontractual y de la documentación generada en la ejecución del contrato, el responsable es el supervisor y/o interventor, de acuerdo con el siguiente esquema, como quiera que deben ser publicados en los portales electrónicos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, lo cual es imperativo cumplir²⁷:

TRÁMITE	CONTRATOS SECOP II
Publicación	Publica el supervisor dentro de los 3 días hábiles siguientes a la producción del documento, en el módulo 7 “documentos de ejecución del contrato”
Archivo expediente digital	Supervisor remite a la Subdirección Corporativa para su organización y archivo, los documentos que se produzcan una vez se hayan publicado.

5.3.2.2.6 Prórrogas, adiciones y modificaciones

Más allá de la cláusula excepcional de modificación unilateral y los límites cuantitativos para el contrato adicional, no existe un desarrollo legal o reglamentario sobre las reglas aplicables a la modificación del contrato estatal.

Al no existir una regulación expresa sobre la modificación de los contratos estatales en el ejercicio del “ius variandi” han surgido por mutuo acuerdo, y han sido los aportes de la jurisprudencia y la función consultiva del Consejo de Estado y de la doctrina comparada, los que han permitido estructurar los límites y requisitos de la modificación que deben ser respetados por la entidad contratante, en especial cuando el contrato está precedido de un proceso de selección o de elegibilidad.

²⁶ Ley 1712 de 2014 artículo 10

²⁷ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Entre los medios que puede utilizar la entidad estatal para el cumplimiento del objeto contractual, se encuentra su prerrogativa para introducir modificaciones a lo pactado, dentro del marco de su facultad de dirección general del contrato.

El artículo 16 de la Ley 80 faculta a las entidades contratantes a modificar los contratos, de común acuerdo o de forma unilateral, cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado.

Los contratos y convenios celebrados por la UApA podrán eventualmente ser modificados en algún aspecto específico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte del área técnica, de modo que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato o convenio, ni utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de la supervisión o interventoría, en el entendido, que desde la estructuración de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato o convenio, con ocasión de una modificación.

Las eventuales modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el área de donde proviene la necesidad radique la solicitud con una antelación de cinco (5) días al momento que deba operar la modificación.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías, al igual que con otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas que impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario.

Así mismo, cuando se modifiquen aspectos que no afecten el valor ni el plazo del contrato o convenio y que no impliquen la ampliación de las garantías, la interventoría o supervisión deberá informar inmediatamente al garante sobre la modificación, mediante comunicación escrita, de la cual se remitirá copia a la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones para su inclusión en el expediente contractual y su respectiva publicación.

Además, en los eventos en que las diferentes áreas requieran tramitar modificaciones a contratos o convenios deberán tener en cuenta lo siguiente:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- Determinar si la finalidad está acorde con las premisas establecidas en la ley²⁸, teniendo como origen una causa real y cierta, identificando los elementos que son inmodificables, que podrían generar en un nuevo contrato/convenio.
- Se debe elaborar la solicitud de modificación tomando como soporte el contrato/convenio inicial, anexos correspondientes y las modificaciones o adiciones que se hayan efectuado al mismo con antelación.
- Cuando corresponda, la solicitud deberá ser remitida con el certificado de disponibilidad presupuestal — CDP que garantice la disponibilidad de los recursos a adicionar.
- Adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y en general los documentos (Certificado de existencia de representación legal, certificado de pago parafiscal, pagos al sistema de seguridad social, consultas en entes de control, entre otros), que soporten la actuación, para que proceda la remisión en la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones.

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

La adición de los contratos/convenios, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5.3.2.2.7 Indemnidad

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender-, o UApA, deberá incluir en sus contratos/convenios una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

5.3.2.2.8 Suspensión del contrato o convenio

Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad de suspenderlo, el supervisor/interventor cargará la modificación debidamente justificada en la que indicará el término exacto de inicio, y terminación de esta, con la revisión de la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones, y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en el SECOP II. Teniendo en cuenta que es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición.

²⁸ Artículo 40 de la Ley 80 de 1993

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

La finalidad de la suspensión del contrato/convenio, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Por lo tanto, la suspensión será una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, período durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato/convenio no se ejecutan.

El interventor/supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y reinicio de conformidad con los plazos pactados, de lo cual enviará inmediatamente copia a la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones para incluirse en el expediente contractual y realizar las respectivas publicaciones.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato/convenio, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique "desconocer" incumplimientos.

5.3.2.2.9 Cesión del contrato o convenio.

Si durante el desarrollo del contrato/convenio se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo de este, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente La UApeA podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.

Si bien existe la posibilidad de cesión de un contrato/convenio, ella no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización²⁹, Significa ello que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

Para tales efectos, el interventor y/o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que para la interventoría y/o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza el ordenador del gasto. En ese mismo concepto, el interventor/ supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato/convenio, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

²⁹ Tercer inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Si durante el desarrollo del contrato/convenio, surge la necesidad de cederlo, el supervisor/interventor cargará el documento de cesión justificado y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en el SECOP II, con previa revisión de la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, para la definición de la viabilidad de la cesión cuando en virtud del marco legal se imponga, el área técnica de que se trate, el interventor y/o supervisor se acompañarán por la Subdirección de Gestión Corporativa-área de adquisiciones, teniendo en cuenta que deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o sus equivalentes.

5.3.2.2.10 Cesión de derechos económicos

La figura de la "cesión de un contrato" es distinta a la "cesión de derechos económicos", esta última consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente³⁰

Teniendo en cuenta que solamente se transmiten derechos económicos, más no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la entidad.

El trámite de la "cesión de derechos económicos" estará a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa-área competente, para la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente y de la documentación que soporte la actuación.

5.3.2.2.11 Reconocimiento

Tabla No. 14 Reconocimiento

MAYORES CANTIDADES	<p>Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad supone que ésta fue contratada pero que su estimativa inicial fue sobrepasada durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.</p> <p>Por su parte, las mayores cantidades requieren la celebración de adiciones suscrita por las partes, si el valor del contrato debe ser modificado, y contar con los Certificados de Disponibilidad previamente, dando cumplimiento a lo previsto en el</p>
---------------------------	--

³⁰ Artículos 1959 y siguientes y 1638 y siguientes del Código Civil, y las normas que los modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

	<p>parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades deberán estar suscritas por el interventor, supervisor y contratista y avaladas por el Ordenador de gasto publicadas en la plataforma del SECOP.</p>
ÍTEMS NO PREVISTOS	<p>Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación, pero necesarios para la ejecución del objeto contractual. La interventoría y /o supervisión debe justificar por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.</p> <p>Las actas mediante las cuales se reconozcan ítem no previstos deberán estar suscritas por el interventor, supervisor y contratista, y avaladas por el Ordenador del gasto en los casos que no sea necesario realizar adición por esos ítems no previstos. De lo contrario, será necesario realizar la adición respectiva y ser suscrita por las partes.</p>
AJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS	<p>Según el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.</p> <p>Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.</p> <p>La Entidad podrá excepcionalmente mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.</p>
RESTABLECIMIENTO	<p>Procederá el restablecimiento económico del contrato cuando sea alterado el sinalagma funcional (correlación equivalencia en las prestaciones) pactado al inicio de la relación negocial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica,</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

DELEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	<p>bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes. Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.</p> <p>De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.</p> <p>En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:</p> <p>Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.</p> <p>Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.</p> <p>Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.</p> <p>Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.</p> <p>El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la supervisión y/o interventoría cuando aplique, con el apoyo del área ejecutora del contrato, determinen en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa para la viabilidad del</p>
---	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

	reconocimiento a que haya lugar.
--	----------------------------------

5.3.2.3 Terminación del contrato

El contrato o convenio termina una vez cumplido el plazo pactado o realizado el objeto contractual, a menos que se den eventuales sucesos de terminación anticipada por mutuo acuerdo, caso en el cual el acta de terminación anticipada será el soporte para solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa-área presupuesto y financiera la liberación de saldos.

No obstante, hay casos especiales de terminación³¹ que obedecen a circunstancias previstas en la ley, como los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad. En esos casos especiales de terminación del contrato, se requerirá previamente del desarrollo de una actuación administrativa dentro de la cual se garantice el debido proceso, al cabo de lo cual se consolidará la decisión correspondiente en el acto administrativo a que haya lugar.

La suscripción del acta de terminación debe hacerse por el contratista y el Ordenador del gasto en el formato de acta terminación vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión —SIG y avalada por el Supervisor o Interventor.

5.3.3 Etapa Post Contractual

Esta etapa se inicia con la liquidación, entendida como el procedimiento a través del cual, una vez concluido el término de ejecución del contrato, las partes efectúan los balances respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

³¹ Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.3.1 Actividades y responsables de la etapa post contractual

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Post contractual con su responsable:

Tabla No. 15 Actividades a desarrollar en la etapa post contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
LIQUIDACIÓN	
Verificación (antes de la elaboración del proyecto de liquidación), de la existencia de todos los antecedentes, transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías.	Supervisor/interventor
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral.	Supervisor/interventor
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, que contenga los aspectos administrativos, técnico, financiero, contable y jurídico propios del marco de competencia.	Subdirección de Gestión Corporativa. - Área de adquisiciones. Profesional designado.
Firma del acta de liquidación bilateral.	Ordenador del gasto, contratista y supervisor/interventor
En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato/convenio, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de esta, evidenciando los diferentes requerimientos, se adelantará el procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaborando el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	El supervisor y/o interventor enviara la totalidad de los soportes a la Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. Profesional designado, junto con el proyecto de acta de liquidación unilateral.
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato correspondiente.	Ordenador del gasto y Supervisor/interventor
Interposición de recursos.	Contratista
Publicidad en el SECOP II.	Subdirección de Gestión Corporativa. - Área de adquisiciones. Profesional designado.
Remisión para la inclusión de los documentos en el	Supervisor/interventor

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
LIQUIDACIÓN	
expediente digital	
OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes ³²	Supervisor/interventor
ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Elaboración y suscripción de la constancia del acta de archivo y cierre del expediente contractual, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente	Supervisor/interventor

5.3.3.2 Aspectos relevantes en la etapa post contractual

Serán objeto de liquidación³³

- Los contratos/convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.
- Los contratos/convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los contratos/convenios que en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes³⁴, se les hubiese declarado el incumplimiento, la caducidad, o la terminación unilateral
- Los contratos/convenios en los cuales se pacte la liquidación.

Aunque no existe una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato³⁵, relevancia de este o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión³⁶.

5.3.3.2.1 Oportunidad para liquidar el contrato

³² Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan

³³ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

³⁴ Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que impongan la liquidación dentro del marco normativo vigente, así como las normas que los modifiquen o sustituyan

³⁵ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J

³⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

El pliego de condiciones puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía³⁷. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo³⁸.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.

La Entidad Estatal tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no se logra.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal³⁹⁴⁰

5.3.3.2.2 Liquidación de común acuerdo

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar:

³⁷ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya

³⁸ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya

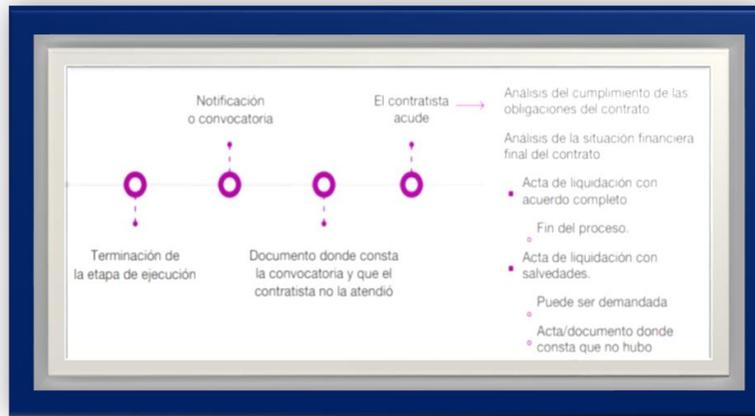
³⁹ Ley 1150 de 2007 artículo 11

⁴⁰ Sentencia de unificación del 01 de agosto de 2019- MP. -JAIME RODRIGUEZ NAVAS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- i. Con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades;
- ii. Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o
- iii. Con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

Imagen No. 3 - Liquidación de común acuerdo⁴¹



5.3.3.2.3 Liquidación unilateral

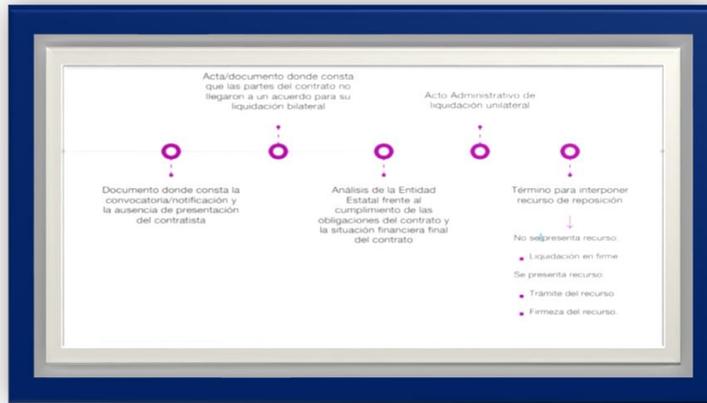
El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. En este caso el procedimiento se puede resumir de la siguiente forma:⁴²

⁴¹ Imagen- Guía para la liquidación de los procesos de contratación

⁴² Imagen- Guía para la liquidación de los procesos de contratación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Imagen No. 4 - Liquidación unilateral



5.3.3.2.4 Liquidación judicial

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley⁴³. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados⁴⁴

5.3.3.2.5 Contenido de la liquidación

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución.

En el acto de liquidación debe constar el balance administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico de las obligaciones a cargo de las partes, es decir, el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un contrato⁴⁵

De igual manera se deberá tener en cuenta:

- El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución;

⁴³ Consejo de Estado. Sentencia 08522 de 29 de octubre de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourt

⁴⁴ Consejo de Estado. Sentencia 17322 de 14 de abril de 2010. Magistrado Ponente: Enrique Gil Botero

⁴⁵ Consejo de Estado. Sentencia 17322 de 14 de abril de 2010. Magistrado Ponente: Enrique Gil Botero

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado;
- Asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución.
- Debe constar el balance económico del contrato o convenio que dará cuenta del comportamiento financiero, de los recursos recibidos, pagos efectuados, pagos pendientes por realizar al contratista, de reintegro a La UApa o saldos a liberar, entre otros.
- Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

Previo a la elaboración del Acta de Liquidación⁴⁶ le corresponde entre otras acciones a la supervisión/interventoría cuando aplique lo siguiente:

- a) Constatar la información que se consignará en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.
- b) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.
- c) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato/convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.
- d) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos, CDP y RP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo para la elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.
- e) Verificar que cuente con el CDP de pasivo exigible o reconocimientos a los contratistas. (cuando aplique).
- f) Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de terminación y liquidación, indicando que solo procederá el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de esas garantías o condiciones. Así mismo, deberá remitirse al área financiera la información de la liquidación cuando en ellas se refleje un saldo a favor La UApa y las que requieran liberación de saldos.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada⁴⁷

⁴⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

⁴⁷ Consejo de Estado. Sentencia No. 16371 de 29 de febrero de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourt

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5.3.3.2.6 Salvedades

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

5.3.3.2.7 Efectos de la liquidación⁴⁸

- El acto de liquidación del contrato presta mérito para para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación a favor de la Entidad Estatal o del contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo y que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- El acto de liquidación de común acuerdo constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que goza de la presunción de legalidad y es vinculante para ellas, por tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo-
- La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

5.3.3.3 Cumplimiento de obligaciones post contractuales

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación⁴⁹ como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final

⁴⁸ Guía para la liquidación de contratos - Colombia Compra Eficiente

⁴⁹ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría y/o supervisión en coordinación con el área responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.

Las obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, o hasta el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde⁵⁰.

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio relacionado con la Supervisión e Interventoría.

5.3.3.4 Constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación.

La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda; la supervisión deberá suscribir el acta y remitirla a la Subdirección de Gestión Corporativa- área de adquisiciones para su respectiva publicación y archivo.

Una vez finalizadas las obligaciones postcontractuales, el supervisor del contrato deberá solicitar a la Subdirección Corporativa, área de adquisiciones el cierre del expediente contractual en el Secop II. Para los contratos de prestación de servicios y apoyos a la gestión, este cierre se da cuando finaliza el plazo de ejecución y no se requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes. Una vez realizado el cierre del contrato electrónico la plataforma, se bloquea el cargue posterior de cualquier documento o actualización al contrato electrónico.

6. CAPITULO III

6.1 Supervisión e interventoría

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa,

⁵⁰ Artículo 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda⁵¹

6.2 Principios que enmarcan el ejercicio de la función de supervisión e interventoría

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas por la supervisión e interventoría se enmarcan en actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

DEBIDO PROCESO: en virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

IGUALDAD: en virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

IMPARCIALIDAD: en virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

BUENA FE: en virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

MORALIDAD: en virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

RESPONSABILIDAD: en virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

TRANSPARENCIA: en virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

PUBLICIDAD: en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que

⁵¹ Ley 1474 de 2001, artículo 85

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

EFICACIA: en virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

ECONOMÍA: en virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

CELERIDAD: en virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

6.3 Conceptos

En el marco del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Tabla No. 16 Definiciones a considerar

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
<p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por Unidad a través de sus funcionarios, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la UApA podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos⁵²</p>	<p>La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la UApA en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.</p> <p>No obstante, lo anterior cuando la UApA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Así mismo, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo,</p>

⁵² El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
	<p>financiero, contable y/o jurídico.</p> <p>El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.</p> <p>El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.</p> <p>El interventor será seleccionado a través de la modalidad de selección de concurso de méritos.</p>

6.4 Concurrencia de la interventoría y la supervisión

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato/convenio.

Sin embargo, en caso de ser necesario, la UApA puede determinar que la vigilancia del contrato/convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato/convenio se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la UApA.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6.4.1 Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes, la UApA podrá designar a varios funcionarios, para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones que debe cumplir.

Nota 1. Todos los empleados públicos pertenecientes a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4º del Decreto 770 de 2005, podrán ejercer la supervisión de contratos/convenios, en aplicación de la asignación de funciones y siempre que el objeto del contrato tenga relación con las funciones de este⁵³

6.5 Selección y designación del supervisor e interventor

6.5.1 Designación del supervisor

Le corresponde al respectivo ordenador del gasto efectuar la designación del supervisor, la cual podrá recaer en los Subdirectores o Asesores que presentaron la iniciativa contractual, quienes podrán apoyarse para el seguimiento en los profesionales de sus respectivas áreas.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y preferiblemente debe pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

La designación de un supervisor podrá efectuarse desde los documentos precontractuales o a través de oficio suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento del contrato para inicio de la ejecución contractual.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia de este al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va a implicar una modificación del contrato.

Se debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

De acuerdo con la complejidad de las obligaciones o actividades a desarrollar con ocasión del contrato o convenio a suscribir, el área que solicita el trámite contractual podrá plantear en los estudios previos la conformación de un comité que

⁵³ Concepto No.97171 de 2016 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

apoye al supervisor, en el seguimiento a la ejecución del acuerdo de voluntades.

La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

6.5.2 Designación del interventor

La interventoría es una especie del contrato de consultoría⁵⁴ por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad de selección que se debe aplicar.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato/convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato/convenio vigilado.

En caso de que el contrato/convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato/convenio que debe ser vigilado.

Al contrato de interventoría, para su respectivo seguimiento se le asignará un supervisor por parte del ordenador del gasto

6.5.3 Características del perfil del supervisor y/o interventor

CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

⁵⁴ Ley 80 de 1993 numeral 1 del artículo 32

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

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

6.5.4 Duración de supervisión/interventoría

El supervisor/interventor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato/convenio o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista incluyendo el cierre del expediente contractual.

6.6 Cambio de supervisión

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna siempre y cuando la designación no se encuentre estipulado en el contrato. Para el efecto comunicará personalmente y/o por correo electrónico al nuevo supervisor su designación, adjuntando los documentos sobre los que deberá ejercer la supervisión y/o indicando su ubicación. De esta decisión se debe enviar copia a la Subdirección de Gestión Corporativa, para realizar la actualización respectiva e informar de esa circunstancia al contratista.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente ausencia, entre otras causas por vacaciones, permisos, comisiones, licencias y retiro de la entidad, y hasta tanto el ordenador del gasto no designe un nuevo supervisor, la supervisión recaerá automáticamente en el ordenador del gasto o en el funcionario encargado de esta función. En todo caso, el supervisor saliente de manera temporal o permanente deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos/convenios a su cargo, el cual deberá ser entregado al supervisor entrante o el funcionario encargado.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, desde los estudios previos podrá establecer que la Supervisión estará a cargo de dos o más dependencias. En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6.7 Apoyo a la supervisión

Teniendo en cuenta la complejidad de las obligaciones del contrato, el supervisor puede solicitar apoyo para la supervisión, para contar con profesionales que soporten esta labor, para lo cual se realizará un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato/convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien apoye la labor de vigilancia del contrato/convenio.

La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Esta labor la pueden acompañar él o los funcionarios designados o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la UAoA.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte. Esta designación la realizará el ordenador del gasto previa solicitud del supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad⁵⁵.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

Así mismo, se podrán establecer apoyos a la supervisión a través de la conformación de comités técnicos compuestos por funcionarios o profesionales de distintas profesiones y dependencias, acorde a su perfil, conocimientos e idoneidad respecto de las obligaciones o actividades del contrato/convenio. La conformación de esta instancia debe preverse desde la elaboración de los estudios previos, de establecerse esta necesidad con posterioridad a la suscripción del contrato o convenio, se solicitará la respectiva modificación para la conformación de esta instancia.

6.8 Funciones u obligaciones de la supervisión y la interventoría

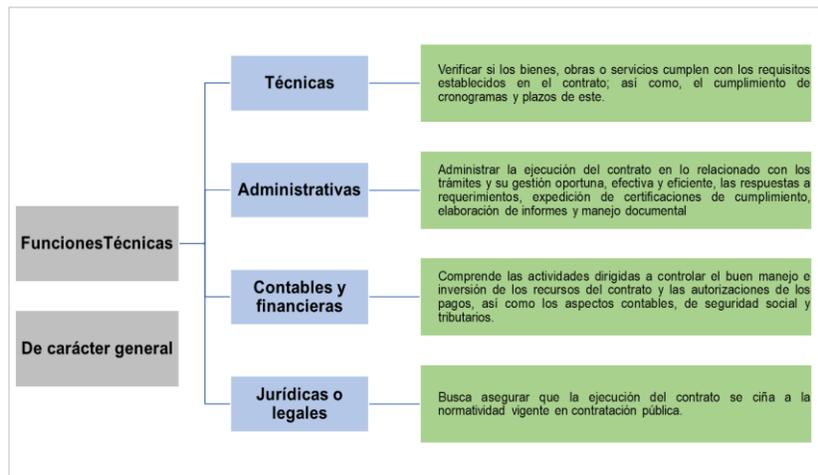
Los(as) supervisores(as) e interventores(as) deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la UAoA teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan la contratación pública, así como las demás disposiciones que regulen la materia.

⁵⁵ El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Sin perjuicio de las funciones u obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato, los supervisores(as) e interventores(as) tendrán a su cargo la vigilancia de aspectos técnicos, administrativos, jurídicos, contables y financieros, observando que se cumplan de acuerdo con lo establecido en los contratos y en los documentos del respectivo proceso contractual:

Imagen No. 5



6.8.1 De carácter general

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

10. Revisar y aprobar los informes de actividades presentados por el(la) contratista, y certificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales bien sea específicas o generales, de acuerdo con los términos del contrato.
11. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, cuando corresponda, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.
12. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrolle las actividades correspondientes⁵⁶.

6.8.2 De carácter técnico

1. Revisar y conocer los aspectos y exigencias técnicas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta presentada por el(la) contratista y el contrato celebrado.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos cuando aplique.
3. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias solicitados se encuentren vigentes, aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, comprobar que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
4. Crear el plan de pagos del contrato (cuando sea necesario) y registrar el avance de la ejecución en la Plataforma Electrónica SECOP II.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas entregadas por el(la) contratista.
6. Verificar la experiencia y perfil según sea el caso, del recurso humano contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
7. Vigilar e informar al(ala) ordenador(a) del gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras contratadas, teniendo en cuenta el vencimiento de las garantías solicitadas.
8. Obrar con diligencia de manera que se eviten sobrecostos o perjuicios para la entidad o el(la) contratista, razón por la cual, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y pliegos de condiciones.
9. Coordinar por negligencia alguna.
10. El recibo a satisfacción de los bienes o servicios u obras contratadas.

6.8.3 De carácter jurídico

⁵⁶ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del Estado

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

1. Suscribir oportuna y conjuntamente con el(la) contratista el acta de inicio del contrato y publicarla a través de la Plataforma Electrónica SECOP II, cuando corresponda.
2. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y demás términos establecidos por las partes y la ley.
3. Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y de las normas legales dentro del cual se enmarque la ejecución del contrato, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estableciendo un plazo perentorio.
4. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el(la) contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias, cuando aplique.
5. Analizar, justificar y solicitar la viabilidad de prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión y que considere necesarias.
6. Realizar el acompañamiento en los procesos de incumplimiento que adelante la entidad en los contratos que fue designado como supervisor(a) y hasta el cierre del proceso.
7. Solicitar al(ala) ordenador(a) del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
8. Velar porque el(la) contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, establecidas en el contrato.
9. Velar porque se protejan los derechos de la entidad, del (de la) contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
10. Informar oportunamente a la aseguradora cuando se presenten irregularidades en la ejecución del contrato y el(la) contratista no atienda los requerimientos realizados y de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo en la ejecución del contrato.
11. Elaborar el acta de liquidación de los contratos que lo requieran.

6.8.4 De carácter administrativo, financiero y contable

1. Conocer y dar estricta aplicación a las directrices y lineamientos establecidos en el presente Manual de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender o UApA y cumplir con los procedimientos en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse, realizando las observaciones y sugerencias que considere pertinentes para mejorarla.
2. Cargar en la Plataforma Electrónica SECOP II, cuando corresponda, la comunicación donde se designa la de supervisión de contrato.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato al igual que el cumplimiento del Manual de políticas contables de la UApA, de conformidad con el nuevo marco normativo para entidades de gobierno.
4. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y en Salud de acuerdo con la normatividad vigente por parte del (de la) contratista.
5. Exigir que se apliquen las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente, así como las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad, cuando corresponda.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en el contrato.
7. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para iniciar la ejecución contractual (registro presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no se podrá emitir el acta de inicio.
8. Revisar las facturas y soportes presentados por el(la) contratista para efectuar los correspondientes pagos.
9. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna, cuando sean requeridos.
10. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el(la) contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
11. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el(la) contratista a la Entidad, esto con el fin de evitar se configure el silencio administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
12. Verificar el cumplimiento de la programación y de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo la certificación que acredite dicha situación, con el fin de que se pueda generar el respectivo pago de las cuentas de cobro.
13. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
14. Remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa los documentos en medio digital que soportan su gestión, para su archivo y publicación correspondiente. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II, cuando corresponda.
15. En caso de que el(la) supervisor(a) se desvincule de la entidad, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
16. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por el área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en cuanto al manejo financiero.
17. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
18. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
19. Verificar la oferta económica de la propuesta y los valores consignados en el contrato con el fin de que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
20. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
21. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
22. Cuando se hayan definido visitas o verificaciones técnicas éste podrá apoyarse en los profesionales que en materia ambiental cuenta la entidad, con el fin de efectuar el análisis y seguimiento de una manera adecuada a las necesidades y expectativas institucionales.
23. Los supervisores(as) y/o interventores(as) del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros definidos para verificación en cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo, los cuales deberán reposar en el expediente único contractual para consulta del responsable ambiental del Sistema de Gestión Ambiental quien reportará a los respectivos entes de control.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

24. Revisar el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo que debe cumplir el(la) contratista de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente. Antes de inicio y durante la ejecución de contratos a los que le aplique este capítulo.
25. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de estos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
26. Brindar información al contratista frente a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
27. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
28. Llevar registros de la ejecución financiera con base en lo ejecutado.

6.8.4.1 Funciones u obligaciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al(la) contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza el(la) supervisor(a) y del interventor(a) (en caso de requerirse), y será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo está justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega a contratista, la misma sigue perteneciendo a la Entidad Estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual⁵⁷

Es por esta razón que el(la) supervisor(a) e interventor(a) dentro de sus funciones u obligaciones hará los siguientes requerimientos frente al anticipo:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
2. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de licitación o no.
3. Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el(la) contratista.
4. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
5. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
6. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
8. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

⁵⁷ Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6.9 Prohibiciones o limitaciones de los supervisores e interventores

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor con aprobación del ordenador del gasto puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo.
4. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto Reglamentario 723 de 2013.
5. Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
6. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
7. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
8. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
9. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
10. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
11. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
12. En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y ordenador del gasto.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6.10 Informes de supervisión e interventoría

Según se establezca dentro del respectivo contrato/convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores/interventores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de estos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La fecha de emisión del informe.
- b) La indicación del período al que corresponde.
- c) La identificación del contrato/convenio.
- d) El objeto del contrato/convenio.
- e) El plazo de ejecución del contrato /convenio.
- f) El valor de ejecución del contrato /convenio.
- g) Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- h) El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el contrato/convenio.
- i) Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- j) Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

6.11 Responsabilidad solidaria de interventores y supervisores⁵⁸

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los(las) supervisores(as) y/o interventores(as) son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al ordenador(a) del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

Además, de acuerdo con la normatividad responderán por:

Tabla No. 17 Tipo de responsabilidad según la norma

⁵⁸ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DEFINICIÓN
CIVIL	<p>Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.</p> <p>En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993⁵⁹ se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁶⁰ que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.</p> <p>Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.</p> <p>Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.</p> <p>Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.</p> <p>Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares,</p>

⁵⁹ Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26

⁶⁰ Ley 678 de 2001 artículo 2

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DEFINICIÓN
<p style="text-align: center;">FISCAL</p>	<p>cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado⁶¹. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos⁶².</p> <p>Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado⁶³.</p> <p>Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y</p>

⁶¹ Ley 610 de 2000 artículo 1

⁶² Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil

⁶³ Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DEFINICIÓN
	<p>oportunidad establecidas en el contrato vigilado.</p> <p>Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.</p>
PENAL	<p>Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal⁶⁴.</p> <p>En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.</p> <p>Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.</p>

⁶⁴ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DEFINICIÓN
DISCIPLINARIA	<p>Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código General Disciplinario.</p> <p>Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.</p> <p>En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.</p>

El (la) Interventor (a) que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del (de la) contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al (ala) interventor(a).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Cuando el(la) ordenador(a) del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un(a) contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

7. CAPITULO IV

7.1 Proceso sancionatorio

La UApA dará aplicación a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, realizando las actividades necesarias frente a la declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales pactadas en cualquiera de los contratos estatales y convenios celebrados (diferentes a los interadministrativos), a través del desarrollo de los procedimientos señalados en la normatividad vigente, con el fin de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, las cláusulas exorbitantes, declarar la caducidad, afectar la garantía única de cumplimiento, a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

7.1.1 De la competencia

El supervisor y/o interventor del contrato/convenio, es el responsable de elaborar y entregar el informe del posible incumplimiento al ordenador del gasto. Ese reporte se debe sustentar en el clausulado contractual, los estudios previos, los pliegos de condiciones, la propuesta presentada por el contratista, los informes de ejecución y demás documentos relacionados que se consideren necesarios por quien tiene bajo su responsabilidad la vigilancia del acuerdo de voluntades.

La Subdirección de Gestión Corporativa, adelantará, coordinará e impulsará el proceso sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el presente manual, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.

La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es del ordenador del gasto, quien es el llamado a presidir las audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso.

El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento (cobro coactivo) se llevará a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y a los manuales, procesos y procedimientos de la UApA.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

7.1.2 Descripción de las actividades

Tabla No. 18 Responsable incumplimiento de contrato y/o convenio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>IDENTIFICAR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO/ CONVENIO Y/O SINIESTRO DE LA GARANTÍA:</p> <p>Frente a lo pactado contractualmente y/o el posible siniestro de la garantía.</p>	<p>Supervisor/ interventor</p>
<p>REALIZAR REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA O ASOCIADO:</p> <p>Con copia al garante, dejando las constancias de envío y entrega, las cuales deben reposar en el expediente contractual, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción detallada de los hechos, que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, señalando las razones y cláusulas por las cuales se considera que puede presentarse un presunto incumplimiento acompañado de los soportes necesarios. • Establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista o asociado 	<p>Supervisor/ interventor</p>
<p>EL CONTRATISTA ATIENDE EL REQUERIMIENTO:</p> <p>Si este es de recibo, es decir, hay un acuerdo entre las partes, conforme a lo requerido por el supervisor/interventor, no hay lugar a abrir proceso sancionatorio contractual. Si la respuesta no satisface o no se atiende el requerimiento, se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Contratista/ asociado</p>
<p>ELABORAR INFORME QUE CONTIENE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO Y/O SINIESTRO:</p> <p>El informe debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos generadores del posible incumplimiento y/o siniestro. • Las obligaciones contractuales posiblemente incumplidas. 	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • La (s) posible (s) consecuencia contractual del presunto incumplimiento. • La solicitud de adelantar el trámite del presunto incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento. • El estado actual del contrato/convenio. Especificar si se realizó algún tipo de modificación, cesión, del contrato/convenio, cesión de derechos patrimoniales, suspensiones, reinicios y si, se encuentra en ejecución, terminado o en proceso de liquidación. • Indicar el monto de las multas a imponer o la tasación de los perjuicios que serían cubiertos con la cláusula penal pecuniaria o con la declaratoria de sinistro del amparo correspondiente, aplicando para todos estos eventos el principio de proporcionalidad y razonabilidad. Los requerimientos realizados al contratista o asociado, y a la aseguradora (cuando aplique), las acciones correctivas y de mejoramiento respecto de las obligaciones que se anuncian como presuntamente incumplidas y las respuestas o solicitudes efectuadas frente a las mismas. • Relacionar el estado de vigencia de las garantías que amparan el contrato/convenio y en caso de ser necesario, actualizarlas atendiendo sus obligaciones como supervisor / interventor. <p>Nota 1: En caso de que la tasación de perjuicios exceda el monto cubierto por la cláusula penal pecuniaria o los amparos de la garantía única de cumplimiento, se deberá indicar expresamente esta situación y el valor correspondiente para interponer el medio de control de legalidad ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Nota 2: En caso de tener documentos pendientes de remitir para el expediente contractual, el área técnica deberá entregarlos antes de iniciar el proceso del presunto incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento. El expediente contractual debe contener toda la documentación generada en el marco de la relación contractual.</p> <p>Nota 3: El área técnica, previo a la radicación de la solicitud de inicio del</p>	<p>Supervisor/ interventor</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>procedimiento del presunto incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento debe verificar que las garantías y sus amparos constituidos a favor de La UApA y terceros, se encuentren vigentes y actualizadas de acuerdo a las cláusulas y documentos contractuales suscritos en la ejecución, expiración del plazo contractual y liquidación cuando aplique, buscando garantizar la ejecución del contrato/convenio.</p>	
<p>SOLICITUD APERTURA DEL PROCESO:</p> <p>El área encargada de la ejecución contractual debe radicar en la Subdirección de Gestión Corporativa, la solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio, para que se efectúe la citación a audiencia, para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la UApA.</p>	<p>Supervisor/Interventor/ Área técnica responsable.</p>
<p>ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD AL PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA:</p> <p>El subdirector (a) de Gestión Corporativa asigna el abogado encargado de apoyar el trámite del proceso administrativo contractual sancionatorio y/o siniestro de garantía y su correspondiente sustanciación.</p> <p>Nota 1: El profesional asignado debe diligenciar el formato de probidad, manifestando que no se encuentre incurso en una causal de impedimento o de conflicto de intereses.</p>	<p>Subdirector (a) de Gestión Corporativa Profesional asignado</p>
<p>LA SOLICITUD O LOS ANEXOS NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL:</p>	<p>Profesional asignado de la</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>La Subdirección de Gestión Corporativa devuelve mediante memorando al área encargada de la supervisión con las observaciones de tipo legal de acuerdo con sus competencias, para que se subsane, caso en el cual el trámite regresa al inicio del procedimiento.</p>	Subdirección de Gestión Corporativa
<p>CITAR A AUDIENCIA AL CONTRATISTA, GARANTE, ORDENADOR DEL GASTO, SUPERVISOR/ INTERVENTOR:</p> <p>Analizada la solicitud de un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/asociado, se citará por escrito al contratista/asociado presuntamente incumplido y a la aseguradora, para que asista a audiencia donde se debatirá lo ocurrido, observando lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir la citación por escrito a la direcciones de notificación física y correo electrónico que reposan en el expediente contractual y/o la que indique el área encargada de la ejecución del contrato/convenio, con prueba de entrega al destinatario, indicando el lugar, fecha y hora de la audiencia; cuando el contratista sea un Consorcio o Unión, también se remitirá citación a los integrantes del mismo en las direcciones que se encuentren en el expediente contractual y/o en el acuerdo consorcial o de la unión. • En la citación de convocatoria a audiencia se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista o asociado en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre el área encargada de la ejecución del contrato/convenio y se acompaña de los soportes y anexos de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. • En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante es citado de la misma manera que el contratista o asociado. Adicionalmente, se cita al supervisor o interventor. 	Profesional asignado Subdirección de Gestión Corporativa

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Nota 1: La fecha para la audiencia debe ser establecida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la remisión de la citación a la audiencia. Se procurará no superar treinta (30) días calendario entre la radicación en la Subdirección de Gestión Corporativa de la solicitud de apertura de proceso del presunto incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento y la fecha de instalación de la audiencia.</p> <p>Nota 2: Los soportes y anexos podrán ser remitidos a través de medio magnético externo CD, USB, Disco Duro, u otro medio de soporte electrónico.</p> <p>Nota 3: Se remitirá copia de las citaciones al Ordenador de Gasto y al área técnica que solicitó adelantar el proceso del presunto incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento.</p>	
<p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:</p> <p>La audiencia la presidirá el Ordenador del Gasto con el acompañamiento del profesional asignado para adelantar las diligencias y tendrá el siguiente orden del día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los asistentes a la audiencia, • Reconocimiento de la personería jurídica de los apoderados de las partes. • Lectura de la citación o en su defecto a petición de parte, se prescinde de la misma atendiendo lo previsto en el numerales 12 y 13 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 como quiera que el contenido ya fue puesto en conocimiento de los convocados mediante la radicación física a las direcciones de correspondencia registradas en el contrato/convenio. • Previo al uso de la palabra se deja constancia que los funcionarios encargados no se encuentran impedidos para adelantar el procedimiento. Se le da el uso de la palabra al contratista, asociado o a su apoderado 	<p>Ordenador del Gasto, con el acompañamiento y apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa a través del profesional asignado para desarrollar el proceso, con Asistencia del contratista/</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>(Lo que acuerden las partes) para que presenten los descargos y explicaciones del caso frente al contenido del oficio de citación, igualmente aporte o solicite pruebas. Una vez finalizada su intervención, se le concede el uso de la palabra al garante, si lo hubiere. Si sobre los descargos, el área técnica considera que debe pronunciarse, podrá solicitar el uso de la palabra en la misma audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De considerarse necesario por parte del presidente de la audiencia se solicitará al área técnica y supervisor/interventor para que se pronuncie frente a los descargos presentados. • Si el contratista, asociado, o garante, solicita la práctica de pruebas, el Ordenador del Gasto puede pronunciarse en audiencia a través de acto administrativo de trámite. El plazo para la práctica de pruebas, lo establece el Ordenador del Gasto de acuerdo con la complejidad de estas. <p>Nota 1: Tanto del concepto técnico elaborado por el supervisor/interventor frente a los descargos como del resultado de la práctica de la prueba, en los casos pertinentes, se les dará traslado vía correo electrónico al contratista o asociado y al garante para que lo controviertan en la respectiva sesión de la audiencia, cuando aplique. En el evento de suspenderse la audiencia para practicar o allegar pruebas, deberá fijarse la fecha y hora de reanudación de la audiencia.</p> <p>Nota 2: La audiencia se podrá desarrollar en varias sesiones, de acuerdo con la naturaleza del contrato/convenio y a la complejidad del asunto. Se procurará que la sumatoria de las sesiones no supere un periodo de 2 meses.</p> <p>Nota 3: Atendiendo el principio de transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia es grabada en audio y video.</p> <p>Nota 4: A solicitud de las partes se le entregará copia del audio y video, cuando así lo requieran.</p> <p>Nota 5: La práctica de pruebas aplica en cualquier momento del procedimiento de declaratoria de incumplimiento, para la imposición de multa, cláusula penal,</p>	<p>asociado, supervisor/ Interventor y el garante en el evento que exista</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento y previo a que se profiera acto administrativo que resuelve la actuación contractual sancionatoria. En la práctica de pruebas intervienen el contratista o asociado, garante, supervisor, área técnica solicitante del procedimiento e interventor, en los casos a que haya lugar.</p> <p>Nota 6: Si con ocasión de los descargos presentados por el representante legal del contratista/asociado y las pruebas presentadas se determina la cesación de la situación de incumplimiento, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento administrativo sancionatorio y archiva la actuación administrativa.</p> <p>Nota 7: La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.</p>	
<p>PROYECTAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO:</p> <p>En desarrollo del procedimiento del presunto incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento, consolida y proyecta el acto administrativo cuya parte resolutive puede ordenar la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarar el incumplimiento parcial o total del contrato/convenio objeto de la actuación. • Declarar ocurrido el siniestro amparado en la garantía. • Indicar el valor final de la multa y/o sanción. • Ordenar al contratista/asociado o al garante que dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que quede en firme el acto administrativo, remitir copia del comprobante de pago de la sanción al supervisor/interventor. • Ordenar la compensación del valor final de la sanción en caso de que el contratista o el garante no hayan cancelado su monto, siempre y cuando exista saldo a favor del contratista. 	<p>El profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir la constancia de ejecutoria, una vez cumplidos los presupuestos legales del artículo 87 del CPACA. • Ordenar la publicación de la parte resolutive en el SECOP o la plataforma que haga sus veces. • Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012 o de acuerdo con la normatividad vigente, cuando aplique. • De igual forma, realizar el correspondiente registro en la Cámara de Comercio en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 201565 	
<p>LECTURA AL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del acto administrativo; finalizado la lectura, suscribe la precitada resolución, la cual se graba en audio. • El acto administrativo se notifica en dicho acto público. Contra esta decisión procede el recurso de reposición. <p>Nota 1: A petición del contratista o asociado y/o garante, se hará entrega de la copia íntegra de la Resolución.</p>	El Ordenador del Gasto
<p>EL CONTRATISTA O ASOCIADO Y/O GARANTE INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizada la lectura del acto administrativo, se le concede el uso de la palabra al contratista/asociado y/o garante para que manifieste si interpone o no recurso de reposición contra la resolución en la misma sesión. • El ordenador del gasto se pronunciará frente a la interposición de recurso de reposición aceptando o rechazándolo de acuerdo con el marco legal. • Si se acepta el recurso de reposición se procede a la sustentación dentro de la misma sesión, o se puede dar aplicación al literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se señalará la fecha y hora para reanudar la sesión 	Ordenador del Gasto

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el trámite de la exigencia de garantías, se deberá atender a lo señalado en el artículo 47 del CPACA. • Tanto del concepto técnico elaborado por el supervisor/interventor frente a los argumentos del recurso de reposición expuestos por el contratista/asociado y/o garante, como de las pruebas practicadas, se le dará traslado al contratista/asociado y al garante. Si el ordenador del gasto lo considera necesario dispondrá la presentación por escrito de los argumentos que considere pertinentes dentro del término de traslado. • El ordenador del gasto de oficio o a petición de parte, podrá suspender la audiencia cuando • en su criterio considere necesario allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón 	

8. CAPITULO V

8.1 Buenas prácticas en la contratación estatal

La UApA ha tomado medidas que permiten identificar buenas prácticas a implementar en la Gestión Contractual, dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública, las cuales se han abordado conforme las respectivas etapas del proceso.

8.1.1 Buenas prácticas en las diferentes etapas del proceso contractual

8.1.1.1 En la planeación, selección y ejecución

- a) Cada área o dependencia definirá de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) En las solicitudes de contratación y estudios previos es recomendable que los profesionales que apoyen la gestión contractual en las diferentes áreas o dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:
 - Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
 - Tener en cuenta los formatos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa- área de adquisiciones para cada una de las modalidades de selección.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes áreas o dependencias asistan a las capacitaciones programadas por la Subdirección de Gestión Corporativa- área de adquisiciones, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- c) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.
 - d) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada por parte de las diferentes áreas o dependencias correspondientes y dentro de los términos fijados en el cronograma del proceso.
 - e) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre de este, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas técnicas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
 - f) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
 - g) Para realizar un adecuado control operacional ambiental en la planeación y ejecución de contratos, las diferentes áreas o dependencias líderes de la necesidad de la contratación, deberán diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales al momento de adelantar un proceso de selección.
 - h) Es necesario tener en cuenta y revisar con la debida precaución, tanto en la etapa de planeación, como en la de selección, e incluso en la de ejecución y balance final, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar con el estado, conforme lo dispuesto en las diferentes normas legales, comenzando desde las que establece la Constitución Política de Colombia.
 - i) Constituyen situaciones de malas prácticas las siguientes: la solicitud indiscriminada de adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, así como justificarlas en causas no objetivas, o de resorte personal tanto del supervisor o interventor, como del contratista. No toda solicitud que formule un contratista para que el contrato sea objeto de adición, prórroga, suspensión o modificación, debe despacharse favorablemente, sino que debe mediar el análisis objetivo correspondiente del asunto.
 - j) Las adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, no pueden ser producto de la planeación indebida del contrato o de una actividad planeada con anterioridad a la suscripción de este.
 - k) La adición, prórroga, suspensión o modificación de un contrato, también debe formalizarse a través de la minuta correspondiente suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.

8.1.1.2 En el balance final o liquidación

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en esta fase se debe tener en cuenta:

- Propender por suscribir liquidaciones bilaterales entre las partes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para su liquidación.
- Conservar y publicar dentro de los términos de ley la documentación relacionada con la ejecución y finalización del contrato y / o convenio.

8.1.1.3 Buenas prácticas en el ejercicio de la supervisión e interventoría

1. Leer la totalidad del contrato y verificar las condiciones de este.
2. Comunicarse oportunamente con el(la) contratista, revisar el objeto y las obligaciones tanto del(la) contratista como de la entidad.
3. Establecer un plan de trabajo para la ejecución adecuada del contrato.
4. Apoyarse en la Subdirección de Gestión Corporativa, en el(la) ordenador(a) de gasto, en el(la) responsable de la gestión ambiental de la entidad, en el(la) responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, durante la ejecución del contrato para aclarar inquietudes o manifestar inconsistencias o anomalías que se puedan presentar.
5. Requerir al contratista por escrito y de manera oportuna cuando se observen posibles incumplimientos.
6. No aprobar informes de ejecución del contrato y pagos cuando se evidencie incumplimientos e informar a la Subdirección de Gestión Corporativa y al(la) ordenador(a) del gasto.
7. Reunirse periódicamente con el(la) contratista para informarse del avance de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de detectar oportunamente inconsistencias.
8. Siempre comunicarse y dirigirse al contratista de manera respetuosa.
9. No pedir al(ala) contratista favores personales, préstamos o dádivas.
10. No demorar el certificado de supervisión para pagos o ni los informes del (de la) contratista por capricho o actuaciones subjetivas.

9. CAPITULO VI

9.1 Disposiciones finales

9.1.1 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación

En desarrollo de la gestión contractual que adelante la UApeA, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante la etapa precontractual, contractual y PosContractual, realizando el control social a los procesos de selección, formulando recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los(las) funcionarios(as) deberán prestar la colaboración necesaria.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

La participación de las veedurías ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que haga la UApeA para la selección de contratistas, convocará a las veedurías y grupos de ciudadanos a participar en el proceso y a solicitar la información que necesiten, a través del SECOP II o del correo electrónico del proceso según se requiera.

En cada una de las actuaciones que adelante la UApeA, para la gestión contractual, la entidad parte de los principios de publicidad y transparencia, propendiendo con ello al establecimiento y ejercicio de buenas prácticas en contratación estatal, por lo tanto y en cumplimiento de la norma y los manuales de Colombia Compra Eficiente a través del SECOP, la entidad genera confianza y ejemplo dentro de sus procesos contractuales.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la UApeA tendrá un espacio de encuentro y reflexión sobre los resultados de su Gestión Contractual.

9.1.2 Condiciones particulares de la entidad para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

El principio de libre concurrencia consiste en la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección y la competencia en el mismo de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración⁸⁰.

La UApeA promoverá la amplia afluencia de proponentes en los diferentes procesos de selección que sean adelantados por la entidad, con el fin de que exista una real competencia. En desarrollo de ello, dará aplicación al principio de igualdad previsto en el artículo 13 de la Constitución Política, en tanto garantizará la igualdad de participación de los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en los procesos de selección.

9.1.3 Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

El responsable de la administración y custodia de los expedientes contractuales electrónicos será la Subdirección de Gestión Corporativa en coordinación con la subdirección de información dada la naturaleza de estos y de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para tal fin.

Las áreas responsables e intervinientes en los procesos de contratación de la UApeA, en el ámbito de sus competencias, deberán entregar los documentos que hubieran producido o recibido en medio digital a la Subdirección de Gestión Corporativa.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - MN - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

9.1.4 Comunicación con los proveedores, contratistas y terceros interesados

La UAoA incentiva al uso de las herramientas tecnológicas del Sistema de Compra Pública en su Gestión Contractual, en consecuencia, informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos.

Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que toma la UAoA en desarrollo de sus Procesos de Contratación.

La comunicación con los contratistas se hará a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista; sin perjuicio de lo anterior la UAoA ha puesto a disposición de los proveedores, contratistas, veedurías y terceros interesados en los procesos de contratación de la Entidad la siguiente dirección electrónica: contratacion@alimentosparaaprender.gov.co

9.1.5 Remisión en caso de vacío normativo

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

9.1.6 Vigencia, reforma, derogación y ajustes del manual de contratación

La vigencia del Manual de Contratación y Supervisión e interventoría de la UAoA será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el director general quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo, previa asistencia de la Subdirección de Gestión Corporativa y el área de adquisiciones.

La publicidad del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad, así como su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la UAoA.

Anexos: No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O JUSTIFICACIÓN	FECHA DE CAMBIO
0	Se migra el documento a partir del nuevo mapa de procesos aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de abril de 2025. Para efectos de trazabilidad, los responsables de la versión migrada de fecha 30/11/2023 fueron los siguientes:	



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

VERSIÓN: 0

PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones

CÓDIGO: GCA - MN - 01

MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría

VIGENTE DESDE:
23/05/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Martha Patricia Añez Maestre	Ana Yaneth Jiménez Pinzón	Ana Yaneth Jiménez Pinzón
Cargo: Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa
Fecha: 27/11/2023	Fecha: 30/11/2023	Fecha: 30/11/2023
Este documento en el marco del anterior mapa de procesos se encontraba codificado como GCA - MN - 01		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Documento para actualización con relación al nuevo Mapa de Procesos de conformidad con la guía para la actualización y mejora de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (DES-GU-02) y el procedimiento de elaboración y control de documentos (DES-PR-05).