

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-
 ALIMENTOS PARA APRENDER**

Aprobado mediante Resolución No. 131 del 2021

AÑO 2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
Objetivos Específicos	8
ALCANCE	8
MARCO NORMATIVO	9
OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO	11
GLOSARIO.....	11
CAPITULO I.	16
ASPECTOS GENERALES.....	16
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- ALIMENTOS PARA APRENDER.....	16
1.1.- Estructura Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender.	17
2- COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	18
2.1.- Delegación de la Competencia para Contratar	18
3.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.	19
4.- OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	19
4.1.- Comité de Contratación	20
4.2.- Comité Evaluador.....	20
4.2.1.-Funciones del comité evaluador.....	20
4.2.1.1.-Informe de evaluación.....	20
CAPÍTULO II.	21
GENERALIDADES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	21
1.- MODALIDADES DE SELECCIÓN.	21
2.- ESTRUCTURA Y ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	26
SECCIÓN PRIMERA.....	26
3.- ETAPA PRECONTRACTUAL	26
3.1.- Actividades y Responsables de la Etapa Precontractual	26
3.2. ASPECTOS RELEVANTES EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL.....	28
3.2.1.-Fase de Planeación- Plan Anual de Adquisiciones.....	28
3.2.2. - Análisis del sector relacionado con el objeto a contratar	30

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

3.2.3.- Medidas ambientales en la contratación de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- ALIMENTOS PARA APRENDER.....	30
3.2.3.1.- Aspectos para tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios.	31
3.2.3.2.- Aspectos para tener en cuenta en materia de residuos.....	31
3.2.3.3.- Otros aspectos para tener en cuenta en obras y servicios.	32
3.2.4.- Elaboración de estudios y documentos previos.....	32
3.2.4.1.- Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente.....	33
3.2.4.2.- Mesas de trabajo.....	33
3.2.4.3.- Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de los criterios de evaluación de las ofertas.....	34
3.2.4.3.1.- Requisitos Habilitantes de Orden Técnico.	34
3.2.4.3.2.- Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.	34
3.2.4.3.3.- Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.	34
3.2.4.3.4.- Criterios de Evaluación de las Ofertas.	34
3.2.4.3.5.- Rechazo de las ofertas.....	35
3.2.5.-Aspectos Tributarios.....	35
3.2.6- Plazo en Contratos de Interventoría.....	35
3.2.7.-Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación.....	36
3.2.8 -Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa.	36
3.2.8.1.- Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.....	36
3.2.9.-Otras formas de contratación: Convenios, Acuerdos de Cooperación, Actas de entendimiento, o similares.....	36
4.- DESARROLLO DEL PROCESOS DE SELECCIÓN.....	38
4.1.- Pliego de Condiciones.	38
4.2.- Comité Evaluador.....	39
4.3.- Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes.	39
4.4.- Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones.	39
4.5.- Adendas.....	40
4.6.- Acto de cierre del proceso de selección.....	41
4.7.- Causales de rechazo de una oferta.....	41

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

4.8.- Evaluación de las ofertas.	41
4.9.- Audiencia de adjudicación.	41
SECCIÓN SEGUNDA	43
5.- ETAPA CONTRACTUAL	43
5.1.- Actividades y Responsables de la Etapa Contractual.....	43
5.2.- ASPECTOS RELEVANTES EN LA ETAPA CONTRACTUAL	44
5.2.1.- Elaboración del contrato o convenio.	44
5.2.2.-Perfeccionamiento del Contrato o Convenio.....	45
5.2.3.- Requisitos de Ejecución del Contrato o Convenio.	45
5.2.4.- Expedientes contractuales.	46
5.2.5.- Prórrogas, adiciones y modificaciones.....	46
5.2.6.- Indemnidad.	48
5.2.7.- Suspensión del contrato o convenio.	48
5.2.8.- Cesión del contrato o convenio	49
5.2.9.-Cesión de derechos económicos.	49
5.2.10.- Reconocimientos.....	50
5.2.11- Terminación del contrato.....	51
SECCIÓN TERCERA	51
6.- ETAPA POST CONTRACTUAL.....	51
6.1.- Actividades y responsables de la etapa post contractual.....	52
6.2.- Expediente Contractual – Publicidad.	53
6.3. ASPECTOS RELEVANTES EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL	53
6.3.1.- Serán objeto de liquidación	53
6.3.2.- Oportunidad para liquidar el contrato	54
6.3.3.- Procedimientos para la liquidación.....	54
6.3.3.1. Liquidación de común acuerdo.....	54
6.3.3.2.- Liquidación unilateral	55
6.3.3.3.- Liquidación judicial	56
6.3.4.-Contenido de la liquidación	56
6.3.5.- Salvedades	57

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

6.3.6.- Efectos de la liquidación	58
7- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES	58
8. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	58
CAPITULO III	59
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	59
1.- PRINCIPIOS QUE ENMARCAN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	59
2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	60
3. CONCEPTO	61
4.- CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	62
4.1.- Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato.	62
5.- SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	62
5.1.- Designación del Supervisor	62
5.2.- Designación del Interventor	63
5.3.- Características del Perfil del Supervisor y/o Interventor.....	64
5.4. Duración de supervisión/interventoría	64
6.- Cambio de Supervisión	64
7.- Apoyo a la Supervisión	65
8.- Funciones u obligaciones de la Supervisión y la Interventoría.....	65
8.1. De carácter General	66
8.2.- De carácter técnico	66
8.3.- De carácter jurídico	67
8.4.- De carácter administrativo, financiero y contable	68
8.4.1.-Funciones u obligaciones frente al anticipo	70
9.- Prohibiciones o Limitaciones de los Supervisores e Interventores	71
10.- Informes de Supervisión e Interventoría	72
11.- Responsabilidad Solidaria de Interventores.....	72
CAPÍTULO IV	74
PROCESO SANCIONATORIO	74
1.- TRÁMITE PROCESO SANCIONATORIO	75
1.1.- DE LA COMPETENCIA	75

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

1.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	75
CAPITULO V.....	81
BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	81
1.- DEFINICIÓN	81
1.1.- BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	81
1.1.1.- En la planeación, selección y ejecución.....	81
1.1.2.- En el balance final o liquidación.....	82
1.1.3.- Buenas prácticas en el ejercicio de la supervisión e interventoría	82
CAPÍTULO VI.....	83
DISPOSICIONES FINALES	83
1.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	83
2.- CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.....	84
3.-ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	84
4.- COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS	84
5.- REMISIÓN EN CASO DE VACÍO NORMATIVO	84
6.- VIGENCIA, REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	84

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3.¹ del Decreto 1082 de 2015², las entidades estatales que se rijan por el estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE).

El objetivo principal de este manual es fijar las directrices bajo las cuales se desarrollarán las diferentes etapas del proceso de contratación se celebrarán los contratos y se adelantaran 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 los cuales tienen como finalidad: **1)** servir de base y fundamento de todo el ordenamiento jurídico; **2)** actuar como directriz hermenéutica para la aplicación de las reglas jurídicas y; **3)** ser usados como fuente integradora del derecho en casos de insuficiencia normativa, además de orientar la función administrativa.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, en el presente Manual de Contratación y Supervisión, se 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.

Adicionalmente, fomentará el mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la UApA., 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. Así como, generar espacios que permitan el control social de la contratación, a través de las Veedurías ciudadanas. Igualmente, impulsará el 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 UApA.

Quienes tengan la responsabilidad de adelantar un proceso de selección, deben consultar, además de lo dispuesto en este Manual, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, junto con los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, así como los decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional tendientes a su desarrollo o la normatividad vigente en el momento de realización del proceso de selección.

El presente Manual es un instrumento de planeación y gestión estratégica que tiene como objetivo dirigir la actividad contractual al interior de la Entidad, de igual manera los procesos y procedimientos contractuales se establecerán en el Sistema Integrado de Gestión o en el que se determine para tal fin, y serán susceptibles de adecuarse a las necesidades internas y actualizarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

¹ Artículo 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- (Decreto 1510 de 2013, artículo 160).

² “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y directrices internos a seguir para la adquisición de bienes y servicios en la UApA y todos los asuntos inherentes a la contratación, en sus diferentes fases, teniendo en cuenta los criterios señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para los procesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

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 UApA, 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) Generar espacios que permitan el control social de la contratación, a través de la participación de los entes de control y las Veedurías Ciudadanas.
- d) 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 UApA, propendiendo por la estructuración de expedientes electrónicos.
- e) Apoyar el cumplimiento de las medidas ambientales en los procesos de contratación adelantados por la UApA, de acuerdo con la normatividad vigente.

ALCANCE

Servir como herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, para los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la materialización de la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad y deberá ser aplicado por todos los funcionarios, quienes sean designados como supervisores de contratos/convenios, contratistas, apoyo a la supervisión, interventores, y en general, todos aquellos que pretendan contratar con la Entidad a través de cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

MARCO NORMATIVO

La actividad contractual de La UAeA 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.

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:

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 734 de 2002	“Código Disciplinario Único. Los artículos 34 y 35 del código establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos e incluyen entre ellas varias relaciones con la contratación estatal”.
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”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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”.
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. Desarrollada por el Decreto 2616 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 1955 de 2019	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 “Pacto por Colombia pacto por la equidad”
Ley 2069 de 2021	"Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"
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 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”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Decreto 92 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 2106/2019	"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 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"

OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO

La UApa desarrollará 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 sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente³, 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, las cuales deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la materialización de estas y en ese entendido no está previsto para repetir normatividad, sino para utilizarlo en la configuración del flujo marco del proceso y la estructura organizacional correspondiente.

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

GLOSARIO

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

³ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 UAoA.

ADJUDICACIÓN: es la asignación a un tercero de la provisión de bienes o servicios.

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. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

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.

La inversión del anticipo debe obedecer a un plan previamente acordado entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato y se efectuará a través de la figura legal que la normatividad establezca. De acuerdo con las leyes vigentes, el monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

La suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la entidad que debe ser del ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo.

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: bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

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.

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; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter administrativo.

CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: los convenios y/o contratos interadministrativos son los que celebran entre sí las Entidades Estatales.

CONTRATISTA: es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego de o porque no se presentaron proponentes al proceso.

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

ESTUDIOS PREVIOS: son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que 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: persona o funcionario que participa en las etapas del proceso de evaluación desde la definición de los términos de referencia, la recolección y el análisis de los datos hasta la formulación de recomendaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

GARANTÍAS: mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.

INFORME DE EVALUACIÓN: documento en el que los miembros del comité o comités designados consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INHABILIDAD: condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contrato/convenio con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

INCOMPATIBILIDAD: impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas, en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.

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, que cuenta con una experticia específica para el efecto.

LIQUIDACIÓN: constituye la etapa final del negocio jurídico, en la cual las partes se ponen de acuerdo sobre el resultado último de la ejecución de las prestaciones a su cargo y 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, finiquitando de esa forma la relación negocial.

LICITACIÓN PÚBLICA: procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente 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 el cumplimiento de un contratista, 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, siempre durante su plazo de ejecución.

MATRIZ DE RIESGOS: herramienta que define el riesgo como un evento que puede generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos durante la ejecución de un contrato.

NATURALEZA JURÍDICA: características que permiten determinar el régimen aplicable a un organismo o entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

OFERTA: es un proyecto de negocio jurídico que formula una persona a otra.

PAC: es el Plan Anualizado de Caja; es decir es 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: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

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, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

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 necesarios.

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.

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 del proceso de selección.

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.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: el artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “*Sistema General de Riesgos Laborales: Es 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: procedimiento en el que la selección 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 alguno de los contratantes interrumpe el cumplimiento de sus obligaciones con la presencia de razones 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.

VEEDURÍAS 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: la figura 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 el artículo 10 y siguientes de la ley 819 de 2003.⁴

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- ALIMENTOS PARA APRENDER

La alimentación escolar debe responder a una política pública de la Nación, orientada por el Ministerio de Educación Nacional, formulada en el marco de los lineamientos generales de alimentación y salud, y ejecutada por las entidades territoriales, la cual debe incorporar la diversidad de las costumbres alimenticias, las condiciones de mercado de cada región y su contexto, y la infraestructura de las instituciones educativas, entre otros.

El Gobierno Nacional y el Congreso de la República determinaron la necesidad de revisar el arreglo institucional de la alimentación escolar para: **(i)** tener objetivos claros, metas y seguimiento de la política de alimentación escolar; **(ii)** mejorar el modelo de descentralización de la implementación de la política de alimentación escolar; **(iii)** garantizar la implementación diferencial de la política

⁴ Ley 819 de 2003

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

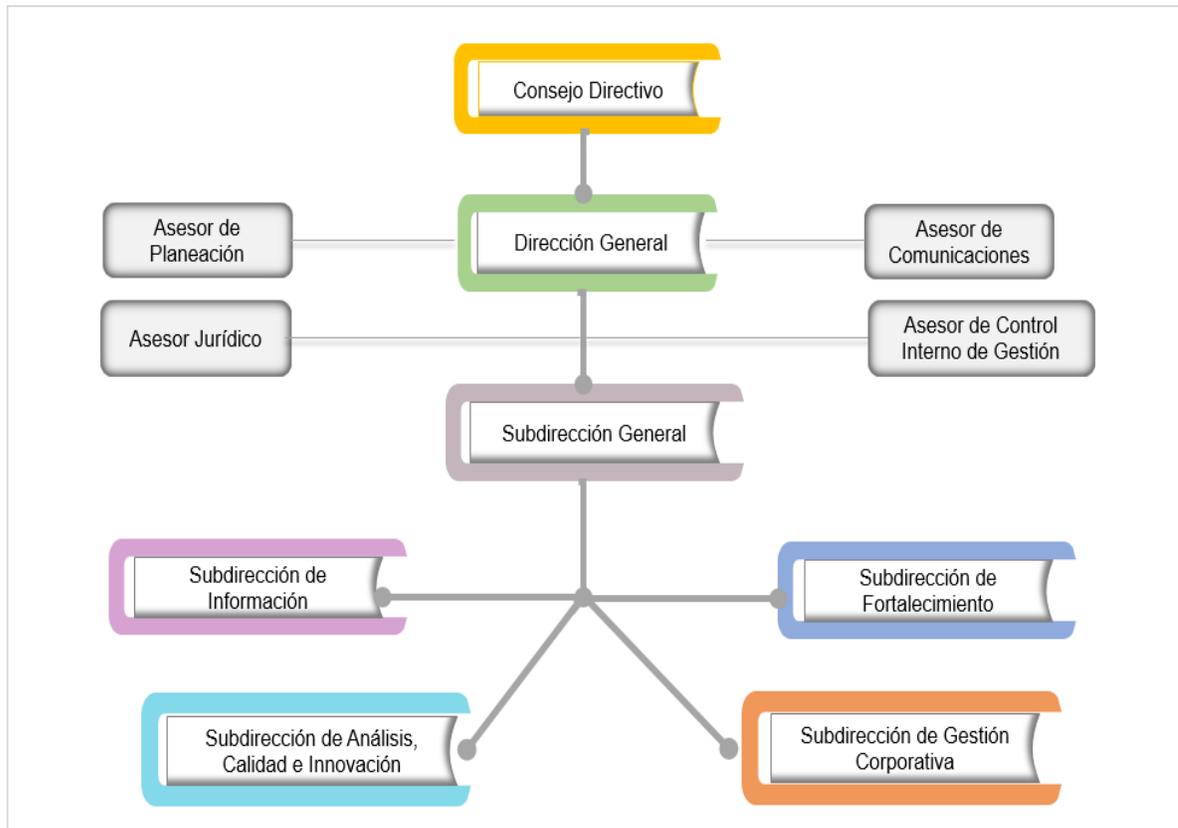
de alimentación escolar, de acuerdo con la población beneficiaria, el contexto social y económico de la región; (iv) diseñar diferentes estrategias de abastecimiento de acuerdo con el contexto; (v) crear y gestionar un sistema único de registro de información; (vi) gestionar el conocimiento; (vii) estudiar los costos de las formas de entrega de complemento alimenticio y su contexto; y (viii) ofrecer asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para la implementación de la política de alimentación escolar.

Por lo anterior, el Congreso de la República por iniciativa del Gobierno Nacional en la Ley 1955 de 2019 en la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” en su artículo 189 creó la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

El citado artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 señaló que el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades permanentes adoptará la estructura interna y la planta de personal.

1.1.- 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, apoyada por el Ministerio de Educación y, asumiendo funciones con la siguiente estructura organizacional:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación- Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

2- COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Que 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.

“ARTÍCULO 11. DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LICITACIONES Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES. En las entidades estatales a que se refiere el artículo 2o.:

1o. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. (...)”

“ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio: (...)

5o. 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 la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección y para suscribir los respectivos contratos el cual podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

2.1.- Delegación de la Competencia para Contratar

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que *“(...) Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (...).”* En La UAPE, la delegación y ordenación del gasto, se efectuó en la Resolución No. 0031 del 11 de mayo de 2020 expedida por el Director General, en donde se *“delegó la ordenación del gasto, se asignan responsabilidades y se dictan otras disposiciones”*, de la siguiente forma:

“(...)

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*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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. (...)"

3.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

La ley señala las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contrato/convenio con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas, en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas.

Los conflictos de intereses se entienden como una –“*conurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla*”⁵.

Estas causales son taxativas y de interpretación restrictiva y se seguirá el procedimiento que se establezca para cada una.⁶

4.- OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Dirección General.
- Subdirector General
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Oficina de Control Interno de Gestión.
- Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.
- Subdirección Técnica de Información.
- Subdirección Técnica de Fortalecimiento.
- Subdirección Técnica de Análisis Calidad e Innovación
- Comité de Contratación.
- Comité Evaluador.
- Proveedores.
- Entes de Control.
- Veedurías.

⁵ Consejo de estado Sala de Consulta y Servicio Civil —Concepto 1572 de 2004

⁶ Ley 80 de 1993 Artículo 8 – ley 1474 de 2011

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

- Colombia Compra Eficiente.
- Terceros interesados.

Todos los operadores antes mencionados tienen un papel importante dentro del proceso de gestión contractual, los cuales deberán actuar de manera articulada para el logro de los objetivos de la contratación pública; en efecto es importante destacar la función ejercida por los siguientes comités:

4.1.- Comité de Contratación

El comité de contratación es una instancia de consulta, orientación, lineamientos y recomendaciones a los ordenadores del gasto, para la toma de decisiones que registrarán la actividad (precontractual, contractual y post contractual). La creación del comité de contratación se realiza mediante resolución interna, expedida por el Director General.

4.2.- Comité Evaluador

El comité evaluador es una instancia asesora la cual será designada mediante memorando interno u oficio por el Ordenador del Gasto y estará integrado por los servidores públicos y/o por particulares contratados para el efecto con el fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación específico de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

4.2.1.-Funciones del comité evaluador

Su principal función se encuentra consignada en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, así:

«...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 y concurso de méritos...»

Tal como se observa, este comité asesor debe aplicar el procedimiento establecido en el pliego de condiciones o su equivalente en mínima cuantía para comparar y evaluar de forma objetiva las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.

4.2.1.1.-Informe de evaluación.

El resultado de aplicar los criterios de selección se consigna en un documento conocido como "Informe de Evaluación", documento que se presenta tanto al ordenador del gasto, como a los demás actores interesados en el proceso de contratación. Su forma de presentación es la publicación en el SECOP dentro del término establecido para ello.

Éste contiene el estudio objetivo de los documentos presentados por los proponentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de asignación de puntaje, los cuales son evaluados desde la óptica jurídica, técnica, financiera, organizacional, económica y de experiencia, dando como resultado una serie de recomendaciones al representante legal de la entidad estatal.

Estas recomendaciones están orientadas a:

1. Solicitar aclaraciones o explicaciones que consideren pertinentes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

2. Subsanan requisitos que no otorguen puntajes.
3. Rechazar propuestas que no cumplen la acreditación de requisitos y no son susceptibles de subsanación.
4. No habilitar propuestas hasta que no se demuestre el cabal cumplimiento de los requisitos habilitantes.
5. Habilitar las propuestas que cumplen con requisitos habilitantes.
6. Asignar puntajes para establecer el orden de elegibilidad.
7. Adjudicación del proceso de contratación a un proponente.

El informe de evaluación recomienda al representante legal de la entidad el camino que debe seguir, luego de cotejar y comparar las propuestas recibidas. Es decir, este documento no decide, no adjudica, no solicita aclaraciones, no requiere subsanación de requisitos, puesto que la Ley no facultada a este comité consultor a realizar estas actividades.

Este documento es un acto de trámite, preparatorio y no definitivo, puesto que no contiene una decisión de fondo, función que la ley endilgó únicamente al ordenador del gasto.

CAPÍTULO II. 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 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)** supervisar y 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 UApe 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.

1.- 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 **TÍTULO I DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA**- Artículo 2° Adicionado por el art. 94, Ley 1474 de 2011. *“De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa”* (...) (negrilla fuera de texto,) así:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

LICITACIÓN PÚBLICA	<p>Es el procedimiento mediante el cual La UApeA formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de condiciones, y en 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); Arts. 38 y 39 del 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 servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía La UApeA.</p> <p>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.</p>
---------------------------	---

SELECCIÓN ABREVIADA	<p>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.</p> <p>Serán causales de selección abreviada las siguientes:</p> <p>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.</p> <p>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 de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;</p> <p>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;</p> <p>e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995</p> <p>f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;</p>
----------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

g) 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;	<p>h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;</p> <p>i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.</p> <p>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.</p> <p>Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos regulados por la normatividad contractual vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Subasta inversa (ii) Bolsa de productos y (iii) Acuerdo Marco de Precios. - Instrumento de agregación
--	--

CONCURSO DE MÉRITOS	<p>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.</p> <p>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 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>
----------------------------	---

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 en ellas.</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>
-----------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

	<p>De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.</p> <p>Esta contratación procede por invitación pública o compra a través de grandes superficies.</p> <p>En caso de que exista acuerdo marco de precios se debe realizar a través de la tienda virtual.</p>
--	--

CONTRATACIÓN DIRECTA	<p>Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la Ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva.</p> <p>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.</p> <p>Causales de la modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 adición, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. • El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
-----------------------------	---

Ahora bien, Colombia Compra Eficiente es uno de los principales actores en términos económicos de la compra pública en nuestro país, esto significa que Colombia Compra debe atender la demanda de bienes y servicios que tienen las entidades del estado y así mismo tratar de coordinar a los actores que intervienen en el proceso contractual con el fin de lograr la armonía en la contratación estatal.

Para esto, Colombia Compra Eficiente en el año 2013 puso en funcionamiento la Tienda Virtual del Estado Colombiano la cual hace parte del Sistema Electrónico de Compra Pública desarrollado y administrado por Colombia Compra Eficiente, y consiste en una herramienta en línea que permite a las Entidades Estatales realizar compras a través de instrumentos de agregación de demanda como grandes superficies y los Acuerdos Marco de Precios ofreciendo a las entidades estatales facilidad, rapidez y buenos precios para la adquisición de bienes, obras y servicios.

Además, para asegurar la transparencia en los procesos de compras realizados entre los oferentes y las entidades estatales, Colombia Compra Eficiente cuenta con el seguimiento constante de entes de control y de todos los interesados en este proceso.

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> <p>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.</p> <p>b) Se trate de una Mínima Cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.</p>
--	--

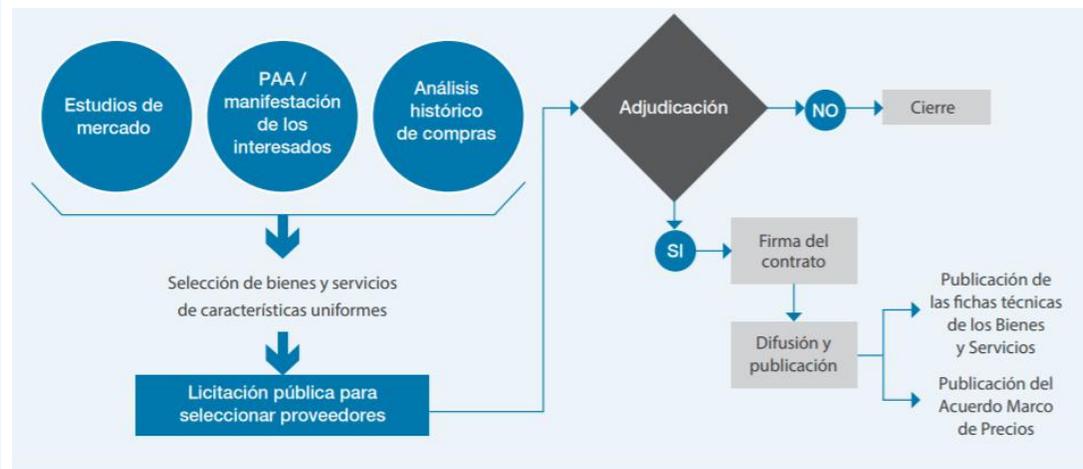
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

- 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.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:⁷

- a. Operación principal; y
b. Operación secundaria.

a. Operación principal



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.

Beneficios de la aplicación de los Acuerdos Marco de Precios

⁷ Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios- G-EAMP-01

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> Reduce el número de procesos de contratación. El Estado actúa como un único comprador, unificando términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios para el Estado. Permite a la entidad manejar inventarios con mayor flexibilidad. Libera tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad. Ayuda a obtener mayor valor de los recursos público. <p>b. Operación secundaria</p> <p>La operación secundaria es la transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.</p>
--	---

2.- ESTRUCTURA Y ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

- 1. Etapa Precontractual:** inicia con la identificación de necesidades, análisis, estudios previos y de sector para su debida y completa definición y finaliza con el perfeccionamiento del contrato.
- 2. Etapa 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. Etapa 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 UAPE.

SECCIÓN PRIMERA

3.- ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.- Actividades y Responsables de la Etapa Precontractual

La selección de contratistas y la suscripción de los respectivos contratos en La UAPE 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:

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 la Oficina Asesora 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 para su posterior consolidación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas	Oficina Asesora de Planeación- Subdirección General - Subdirección de Gestión Corporativa – Área de adquisiciones
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Comité de Contratación- Comité de Gestión Institucional.
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.

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
Elaboración y firma de los estudios previos, de 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.	Ordenador del gasto de donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma.
Definición de la estrategia financiera, Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, solicitud de vigencia futuras, otras fuentes entre otras.	Ordenador del gasto de la dependencia donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma- Oficina Asesora de Planeación.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área de Presupuesto - Subdirección de Gestión Corporativa, previa solicitud del ordenador del Gasto...
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 de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma.
Radicación de los Estudios y Documentos Previos	Ordenador de Gasto, donde se origina la necesidad, radica la Solicitud de contratación), los estudios y documentos previos en la Subdirección de Gestión Corporativa- área de Adquisiciones.

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 su publicación.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones- Profesional designado.
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.	Comité estructurador.
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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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.
Proyección y suscripción del documento de respuestas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Comité estructurador.
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 Ordenador de Gasto, 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 SECOP.
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 designado.
Elaboración y suscripción del memorando que designa Comité Evaluador.	Ordenador del gasto
Recepción de ofertas (cierre)	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. Profesional designado, el personal designado de área solicitante.
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
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 presidirá y comité evaluador.
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.

3.2. ASPECTOS RELEVANTES EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL

3.2.1.-Fase de Planeación- Plan Anual de Adquisiciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es “...es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficacia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga”⁸⁹

El antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan Anual de Adquisiciones, es decir que este se constituye en requisito fundamental para el inicio de cualquier proceso contractual, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan las prioridades de acción de La UApeA. en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos. Por tanto, el primer paso al realizar los estudios previos es establecer que los bienes y servicios a contratar estén debidamente soportados y autorizados en el Plan Anual de Adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que La UApeA 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 Oficina Asesora de Planeación debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones basado en las necesidades que tengan las dependencias y consolidar la información con la Subdirección de Gestión Corporativa, 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 UApeA. 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 asignará al profesional responsable de publicar dicho Plan, el cual será revisado y avalado en el comité de contratación y el comité de gestión institucional.

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

La UApeA podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente así:

- 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.

La Subdirección de Gestión Corporativa debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año en su página web y en el SECOP, y las actualizaciones de este cuando se produzcan, en la forma que para el efecto dispone Colombia Compra Eficiente.

⁸ Agencia “Colombia Compra Eficiente”, Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

⁹ Decreto 1082 de 2015: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Cabe destacar que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planificación, pero en ningún caso obliga a la UAaP a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

3.2.2. - Análisis del sector relacionado con el objeto a contratar

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: **(a)** cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; **(b)** cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y **(c)** el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

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. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalçada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.¹⁰

El estudio del Sector relativo al objeto a contratar deberá aplicar los lineamientos establecidos por la guía expedida por Colombia Compra Eficiente (CCE)¹¹; o por la entidad que haga sus veces. Igualmente, deberá observarse las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte La UAaP.

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.

3.2.3.- 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 posterior construcción de los estudios previos, las áreas que los generan deberán revisar el marco normativo de política ambiental¹² y las directrices vigentes adoptadas por La UAaP de modo que, desde los estudios previos se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales deseables en la obra, bien o servicio que se pretende contratar.

En ese orden, para la definición de obligaciones a cargo del futuro contratista en materia ambiental, que así deberán categorizarse en su momento en los estudios y documentos previos, se deben incorporar criterios articulados con la protección del ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, tales como composición, contenido, la posibilidad de reciclaje, 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.

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

¹⁰ Ver <http://www.oecd.org/daf/competition/fightingbidrigginginpublicprocurement.htm>.

¹¹ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

¹² 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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.

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

3.2.3.1.- 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 post-consumo 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.

3.2.3.2.- Aspectos para tener en cuenta en materia de residuos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 post-consumo, 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, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada, como los que a continuación se indican:

- 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.

3.2.3.3.- Otros aspectos para tener en cuenta en obras y servicios.

- Análisis de impacto ambiental. Se debe realizar en la etapa de planeación un análisis de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio, teniendo en cuenta los parámetros del Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental - RUIA.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate.
- Para el caso de obra, por ejemplo, las normas que regulan el 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.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Establecer 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.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizaran dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad deberá contemplar 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.

3.2.4.- 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

3.2.4.1.- Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente¹³

- a) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública con la contratación a celebrar, la utilidad o beneficio que reporta para la entidad, razones que sustentan la contratación dentro del plazo en que se ejecutará el contrato, convenio u orden de compra.
- b) La identificación del objeto del contrato, convenio u orden de compra., indicando sus especificaciones técnicas autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato, convenio u orden de compra soportado en los precios del mercado y la justificación de este.
- e) La forma de pago de acuerdo con el bien o servicio a contratar.
- f) La indicación de los factores de selección de la oferta más favorable, tanto los requisitos que habilitan (capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia) para presentar propuesta, como los criterios de evaluación de la oferta (económico, técnico, de apoyo a la industria nacional y población vulnerable).
- g) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo".¹⁴
- h) Descripción detallada de las obligaciones, actividades, productos, bienes o informes que debe entregar el contratista a la entidad.
- i) Obligaciones de la entidad, (realizar pagos, entregar información).
- j) Indicar si la vigilancia del contrato, convenio u orden de compra contará con supervisión o interventoría, para el caso de la interventoría deberá contar con la debida justificación.
- k) Plazo de ejecución razonable y posible de acuerdo con el objeto a contratar.
- l) Lugar donde se debe ejecutar el contrato, convenio u orden de compra.
- m) Verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.¹⁵
- n) La definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación deberá ser coherente con el objeto, naturaleza y cuantía del proceso.
- o) Cuando se celebren convenios que conlleven derechos de autor, se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia.¹⁶

3.2.4.2.- Mesas de trabajo.

Con el fin de unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configuran 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 radicados los estudios y documentos previos y existan observaciones relacionadas a los procedimientos contractuales y/o a la aplicación de principios legales y constitucionales.

Participarán 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.

¹³ 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

¹⁴ Manual de CCE, artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015. Documento CONPES 3714 de 2011

¹⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

¹⁶ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

La solicitud para la realización de la mesa 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 la 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 apreciaciones de la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones dentro de ese contexto no son vinculantes.

3.2.4.3.- Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección¹⁷ y de los criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y estructuración de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

3.2.4.3.1.- Requisitos Habilitantes de Orden Técnico.

La definición de los requisitos técnicos habilitantes 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 en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área. 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.

3.2.4.3.2.- Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.

La definición de los requisitos jurídicos será responsabilidad del área que requiere la contratación de acuerdo con la modalidad y el objeto de contratación

3.2.4.3.3.- Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.

La definición de los requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional 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, 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 en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área. Las exigencias habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas, justificadas y proporcionales al objeto a contratar.

3.2.4.3.4.- Criterios de Evaluación de las Ofertas.

¹⁷ Artículo. 2.2.1.1.1.6.2. D. 1082 de 2015

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma. Lo anterior de acuerdo con lo indicado en los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones.

Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar.¹⁸

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 las recomendaciones al área de donde proviene la necesidad, en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.

3.2.4.3.5.- Rechazo de las ofertas.

La UAoA rechazará las ofertas presentadas: (i) después de vencido el plazo establecido para el efecto en el cronograma; (ii) las demás que se consideren necesarias.¹⁹ En todo caso no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones o sus equivalentes.²⁰

3.2.5.-Aspectos Tributarios

Cuando el área técnica lo considere necesario podrá solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa la información correspondiente a la carga tributaria²¹ del futuro contrato/convenio u orden de compra, que se tendrá en cuenta en el análisis de definición y estimación del respectivo presupuesto. En todo caso, en los estudios previos se deberá advertir que cualquier tipo de impuesto que genere la suscripción y ejecución del contrato/convenio, será de cargo del contratista.

Corresponderá a la Subdirección de Gestión Corporativa según sus competencias, efectuar las retenciones correspondientes en el marco de las normas tributarias vigentes y de acuerdo con la ejecución del contrato/convenio u orden de compra, según corresponda.

3.2.6- Plazo en Contratos de Interventoría.

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.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011: **“ARTÍCULO 85. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.** Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. (...)”

¹⁸ Art. 88 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁹ Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015

²⁰ Numerales 2, 3 y 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007

²¹ Impuestos, tasas y contribuciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

3.2.7.-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. ^{22 23}

3.2.8 -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 selección²⁴, 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 Ordenador del Gasto y certificado de disponibilidad presupuestal, y ser radicada 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.

3.2.8.1.- 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 vigente²⁵, la idoneidad y experiencia que aplica es aquella relacionada con el área de que se trate.
- No es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, ni la obtención de varias de ofertas.
- 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, firmado por el ordenador del gasto.
- 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 presente para el último pago.

3.2.9.-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, 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.

²² Decreto 392 de 2018,

²³ Decreto 2069 de 2020

²⁴ Numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

La descripción de estos convenios se indica a continuación:

Convenios interadministrativos.	<p>En desarrollo de convenios del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las áreas donde se gesten los convenios interadministrativos deberán verificar desde los estudios y documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas.</p>						
Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.	<p>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.</p>						
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 UAPEA con ajuste al procedimiento, directrices y formatos vigentes para el efecto.</p> <p>Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales deben ser presentados para su aprobación al Comité de Contratación. La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual que elabora el área donde proviene la necesidad.</p> <p>Los estudios y documentos previos que elabora el área de donde proviene la necesidad, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro, 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, contratista o colaborador.</p> <p>Etapas y responsables en la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 33%;">PLANEACION</th> <th style="width: 33%;">SELECCIÓN</th> <th style="width: 33%;">EJECUCION Y LIQUIDACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A cargo del área que requiere la contratación.</td> <td>A cargo del área solicitante con los funcionarios designados.</td> <td>A cargo del área supervisora</td> </tr> </tbody> </table>	PLANEACION	SELECCIÓN	EJECUCION Y LIQUIDACION	A cargo del área que requiere la contratación.	A cargo del área solicitante con los funcionarios designados.	A cargo del área supervisora
PLANEACION	SELECCIÓN	EJECUCION Y LIQUIDACION					
A cargo del área que requiere la contratación.	A cargo del área solicitante con los funcionarios designados.	A cargo del área supervisora					
Convenios de cooperación de ciencia y tecnología y con organismos internacionales	<p>Se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula²⁶, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida La UAPEA., 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 UAPEA 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>						

²⁶ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Carta de Intención	<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 parte²⁷.</p>
Memorado de Entendimiento	<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 final²⁸.</p> <p>Ambas figuras negócias no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.</p>
Las Asociaciones público-privadas APP.	<p>Se estructurarán, evaluarán y aprobarán, de acuerdo con los lineamientos y pautas dados por la UAyA. y la normatividad vigente que los regula.</p>

4.- DESARROLLO DEL PROCESOS DE SELECCIÓN.

En los procesos de selección se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la UAyA. 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.

4.1.- Pliego de Condiciones.

Los pliegos de condiciones son elaborados con base en los estudios y documentos previos radicados 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,

²⁷ CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

²⁸ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

- 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, cuantía, y objeto.

4.2.- 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 **1 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 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.

4.3.- Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes.

Los profesionales designados como comités estructuradores o evaluadores estudiarán y considerarán las observaciones formuladas por los interesados y procederán a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna 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 radicado en la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones a más tardar dos días antes a su publicación, de conformidad con el cronograma correspondiente.

4.4.- Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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

- 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 imponga^{29 30()} y cuando La UAaA. considere pertinente realizar una audiencia de asignación de riesgos, el Subdirector 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 tenga a cargo la elaboración 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, se llevará a cabo la audiencia, la cual se instalará y presidirá el designado del área solicitante del proceso.
- 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 adenda.
- f) El personal designado por el área técnica encargada 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.

4.5.- Adendas.

²⁹ ARTÍCULO 220. 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."

³⁰ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 documento.³¹ 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.

4.6.- 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.

4.7.- Causales de rechazo de una oferta

Las establecidas en la ley y las que se incluyan en el pliego de condiciones, para cada proceso³²

4.8.- Evaluación de las ofertas.

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.

La Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Adquisiciones consolidará la evaluación con fundamento en los informes de evaluación emitidos por cada uno de los evaluadores, 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 los portales electrónicos de contratación, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes y se efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

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.

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 los respectivos portales electrónicos de contratación.

4.9.- Audiencia de adjudicación.

³¹ Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya,

³² 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se impone³³, 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 impropiedades 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.

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 reanudará 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.

³³ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

SECCIÓN SEGUNDA

5.- 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, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago, y termina con el vencimiento del plazo del contrato o cumplimiento del objeto de este.

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.

Por un lado, el contratista ejecuta el objeto contractual, y por el otro, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender-, o UApeA 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 UApeA requerirá del 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 de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones en caso de requerirse y así mismo la suscripción del acta de inicio cuando haya lugar.

5.1.- Actividades y Responsables de la Etapa Contractual

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Contractual con su responsable.

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO	
Elaboración proyecto de minuta del contrato/convenio. Revisión del proyecto y elaboración minuta definitiva, creación del contrato electrónico	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. Profesional designado.
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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Aprobación garantías (cuando aplique)	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. Profesional designado.
EJECUCIÓN	
Acta de inicio – cuando haya lugar	Supervisor del contrato – contratista
Designación y/o comunicación de supervisor y/o apoyo a la supervisión –	Ordenador del Gasto
Selección de interventoría cuando a ello hubiere lugar.	Proceso contractual.
Afiliación ARL cuando haya lugar.	Área de Talento Humano
Elaboración de los informes de supervisión a que haya lugar de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.	Supervisor 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.
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. - 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.
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 Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. Profesional designado consolidación de información.

5.2.- ASPECTOS RELEVANTES EN LA ETAPA CONTRACTUAL

5.2.1.- 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, radicará 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

del contrato/convenio. En caso de requerirse ajustes en los documentados radicados, 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.

5.2.2.-Perfeccionamiento del Contrato o Convenio.

En los términos del marco normativo vigente³⁴, 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, quedarán legalizados una vez se cumpla el flujo de aprobación por el ordenador del gasto y el contratista, en el caso de las modificaciones estas deberán ser publicadas en la plataforma por el profesional del área de adquisiciones e informar al supervisor o interventor del contrato.

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 casos el 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.

5.2.3.- 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),³⁵ 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). El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales, cuando corresponda.

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.

³⁴ Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan

³⁵ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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, 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 los recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes. Este trámite no implica modificación del valor total del contrato.

5.2.4.- 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 Colombiano 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.

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. (...)*³⁶

En concordancia con lo anterior y dando aplicación a las políticas de conservación de medio ambiente, cero papel y austeridad en el gasto, La UApeA 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, sin perjuicio de que el supervisor tenga su propio acervo documental para el cumplimiento de su ejercicio. 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.

5.2.5.- Prórrogas, adiciones y modificaciones.

³⁶ Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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*” o surgido por mutuo acuerdo-, han sido los aportes de la jurisprudencia, de 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.

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 UAeA 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 los diez (10) 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:

- Determinar si la finalidad está acorde con las premisas establecidas en la ley³⁷, 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.

³⁷ Ley 80 de 1993

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

- Cuando corresponda, la solicitud deberá ser radicada 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 radicación 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.

5.2.6.- 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.

5.2.7.- 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.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

5.2.8.- 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 utilización ³⁸. Significa ello entonces, 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.

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.

Una vez perfeccionada la cesión en la plataforma SECOP II, se remite a la Subdirección de Gestión Corporativa-área presupuesto y financiera mediante memorando lo pertinente.

5.2.9.-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 vigente.³⁹

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.

³⁸ Tercer inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya.

³⁹ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

5.2.10.- Reconocimientos

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 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>
ÍTEMES 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 modificatorio, 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 DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.	<p>Procederá el restablecimiento económico del contrato cuando sea alterado el sinalagma funcional (correlación equivalencia en las prestaciones) pactado al inicio de la relación comercial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica, 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.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento. 2. 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. 3. Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar. 4. Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso. <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 reconocimiento a que haya lugar.</p>
--	--

5.2.11- 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 terminación⁴⁰ 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 unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan. 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 interventor/supervisor y el contratista y avalada por el Ordenador del gasto en el formato de acta terminación vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión —SIG.

SECCIÓN TERCERA

6.- ETAPA POST CONTRACTUAL.

⁴⁰ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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.

6.1.- Actividades y responsables de la etapa post contractual

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

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.
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 los portales electrónicos de contratación.	Subdirección de Gestión Corporativa. - área de Adquisiciones. Profesional designado.
Remisión para la inclusión de los documentos en el expediente digital	Supervisor/interventor
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 ⁴¹	Supervisor/interventor
ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	

⁴¹ Artículos 2.2.1.1.3.1 (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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Elaboración y suscripción de la constancia del acta de archivo y cierre del expediente contractual, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente.⁴²	Supervisor/interventor
--	------------------------

6.2.- Expediente Contractual – Publicidad.

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 relación jurídica contractual.

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender o UAPEA realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la página web y en la plataforma del SECOP⁴³, 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- área técnica en la etapa precontractual y 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 cumplir⁴⁴:

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 de Contratación para su organización y archivo, los documentos que se produzcan una vez se hayan publicado.

6.3. ASPECTOS RELEVANTES EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL

6.3.1.- Serán objeto de liquidación ⁴⁵

- 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 vigentes⁴⁶, deben liquidarse, como en 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 que se establezcan.
- 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 contrato⁴⁷, relevancia de este o posibilidad

⁴² 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.

⁴³ Ley 1712 de 2014 artículo 10.

⁴⁴ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015

⁴⁵ 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

⁴⁶ 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

⁴⁷ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 gestión⁴⁸.

6.3.2.- Oportunidad para liquidar el contrato

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 cuantía⁴⁹. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo⁵⁰.

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 Estatal.⁵¹⁵²

6.3.3.- Procedimientos para la liquidación

6.3.3.1. 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:

- (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.

⁴⁸ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

⁴⁹ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya

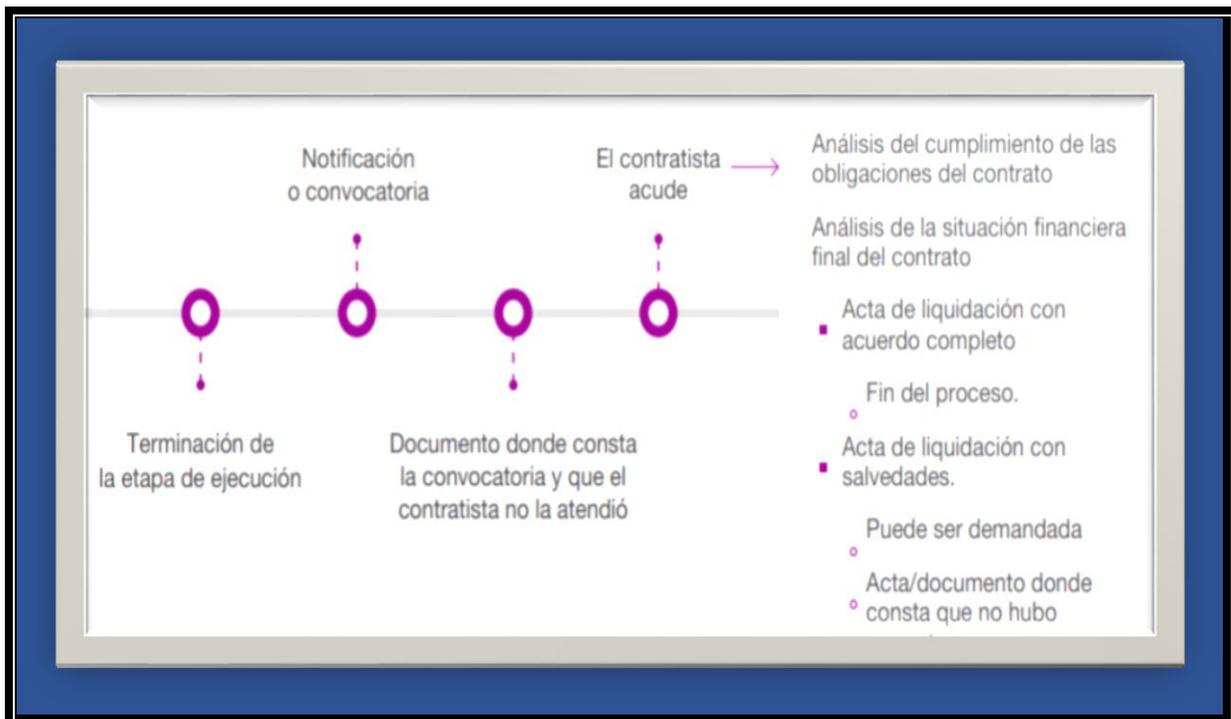
⁵⁰ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya

⁵¹ Ley 1150 de 2007 artículo 11

⁵² 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO



53

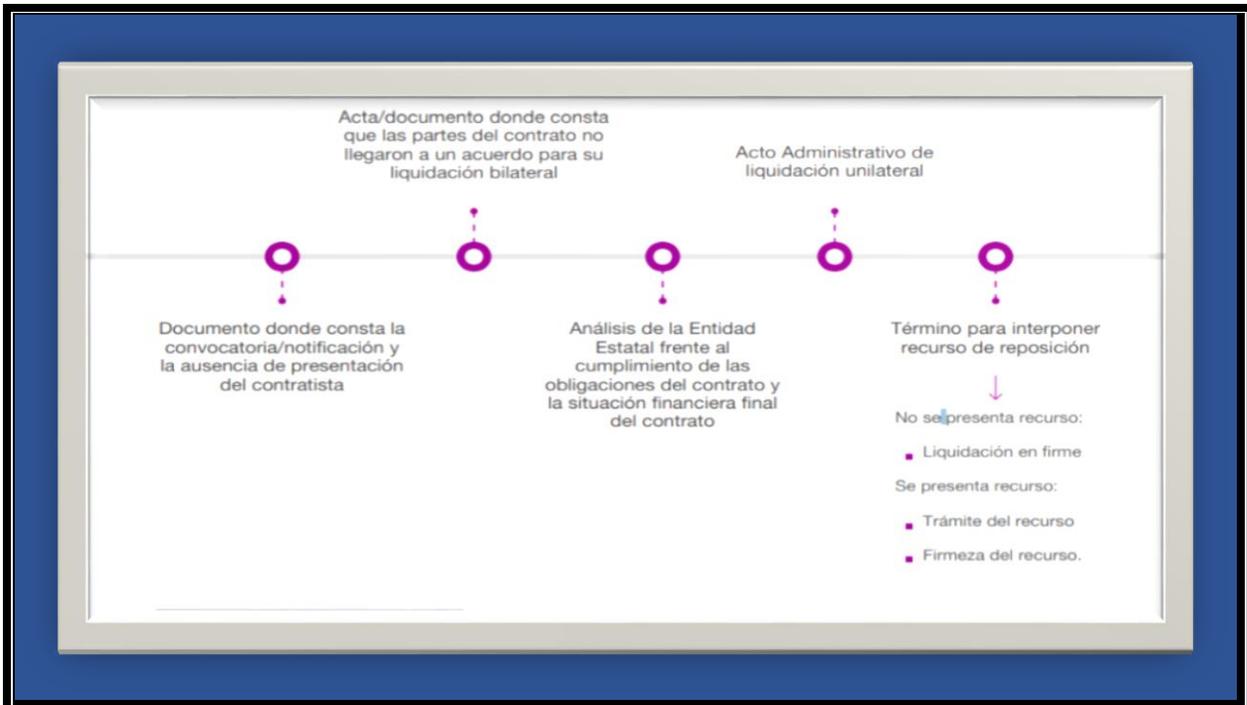
6.3.3.2.- Liquidación unilateral

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:

⁵³ Imagen- Guía para la liquidación de los procesos de contratación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

LIQUIDACIÓN UNILATERAL⁵⁴



6.3.3.3.- 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 ley.⁵⁵ 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 liquidados.⁵⁶

6.3.4.-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 contrato.⁵⁷

⁵⁴ Imagen- Guía para la liquidación de los procesos de contratación

⁵⁵ Artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

⁵⁶ Consejo de Estado. Sentencia 08522 de 29 de octubre de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourt

⁵⁷ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

De igual manera se deberá tener en cuenta:

- El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución;
- Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; y excepcionalmente,
- Asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución.
- Debe constar el balance económico del contrato que dará cuenta del comportamiento financiero del contrato o convenio, recursos recibidos, pagos efectuados, pagos pendientes por realizar al contratista, de reintegro a La UApeA 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 Liquidación,⁵⁸ le corresponde entre otras obligaciones 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 a el área financiera la información de las liquidaciones en las cuales el estado financiero arroje saldo a favor La UApeA y las que requieran liberación de saldos.

6.3.5.- 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.

⁵⁸ 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 indeterminada.⁵⁹

6.3.6.- Efectos de la liquidación ⁶⁰

- 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.

7- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES.

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación⁶¹ .como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final 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 tarde.⁶²

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.

8. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

⁵⁹ Consejo de Estado. Sentencia No. 16371 de 29 de febrero de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourt

⁶⁰ Guía para la liquidación de contratos - Colombia Compra Eficiente

⁶¹ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

⁶² 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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.

CAPITULO III 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 as 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, 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 corresponda⁶³.

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.

Todos los contratos/convenios suscritos por la UApA, deben ser vigilados permanentemente para su correcta ejecución a través de supervisión/interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regule el tema⁶⁴ y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la UApA.

1.- 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 idem.

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.

⁶³ Ley 1474 de 2001, artículo 85

⁶⁴ artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 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.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, deben ser consecuente con sus objetivos principales:

ABSOLVER: en cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión/ interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

COLABORAR: la supervisión/ interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

CONTROLAR: este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

EXIGIR: en la medida que la función de la supervisión/ interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

PREVENIR: el mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión y /o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

SOLICITAR: esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

VERIFICAR: cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

3. CONCEPTO

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

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma la UApA 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 requeridos. ⁶⁵	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. 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. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

⁶⁵ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

	<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>
--	---

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

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 este⁶⁶.

5.- SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

5.1.- Designación del Supervisor

⁶⁶ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Le corresponde al respectivo ordenador del gasto, efectuar la designación del supervisor, lo cual implica previamente 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 deba vigilar el contrato/convenio de que se trate. La designación de la supervisión se establecerá en los formatos que correspondan y que estén vigentes en la entidad, según la modalidad de selección que proceda, como parte de los respectivos documentos previos.

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

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.

La designación de un supervisor debe ser efectuada desde los documentos precontractuales y a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

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.

La Entidad Estatal 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.

5.2.- Designación del Interventor

La interventoría es una especie del contrato de consultoría ⁶⁷por 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 utilizada.

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.

La interventoría comienza desde la firma del acta de inicio y se prolonga por el término de duración del contrato/convenio objeto de vigilancia, si este se prórroga, el contrato de interventoría correrá la misma suerte. La entidad recomienda otorgar un mes más de plazo

⁶⁷ Ley 80 de 1993 numeral 1 del artículo 32

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

al contrato de interventoría, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato/convenio vigilado.

La Subdirección de Gestión Corporativa – Área de adquisiciones informará mediante un correo electrónico al supervisor del contrato, quién ha designado como interventor del contrato/convenio, para así adelantar el adecuado seguimiento a la ejecución de este.

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.

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.

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.- 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 no se encuentre estipulado en el contrato. Para el efecto comunicará personalmente y/o por correo electrónico al nuevo supervisor su designación, con copia a la Subdirección de Gestión Corporativa, para realizar la actualización respectiva e informará de esa circunstancia al contratista, adjuntando los documentos sobre los que deberá ejercer la supervisión y/o indicando su ubicación.

De igual manera, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al grupo de adquisiciones, facultad que deberá incorporarse dentro de las minutas de los Contratos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato (supervisor) o en el funcionario encargado. 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, jefe inmediato o persona encargada.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo. 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.

7.- Apoyo a la Supervisión

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. Es el funcionario designado 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 UApA.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.⁶⁸

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.

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.

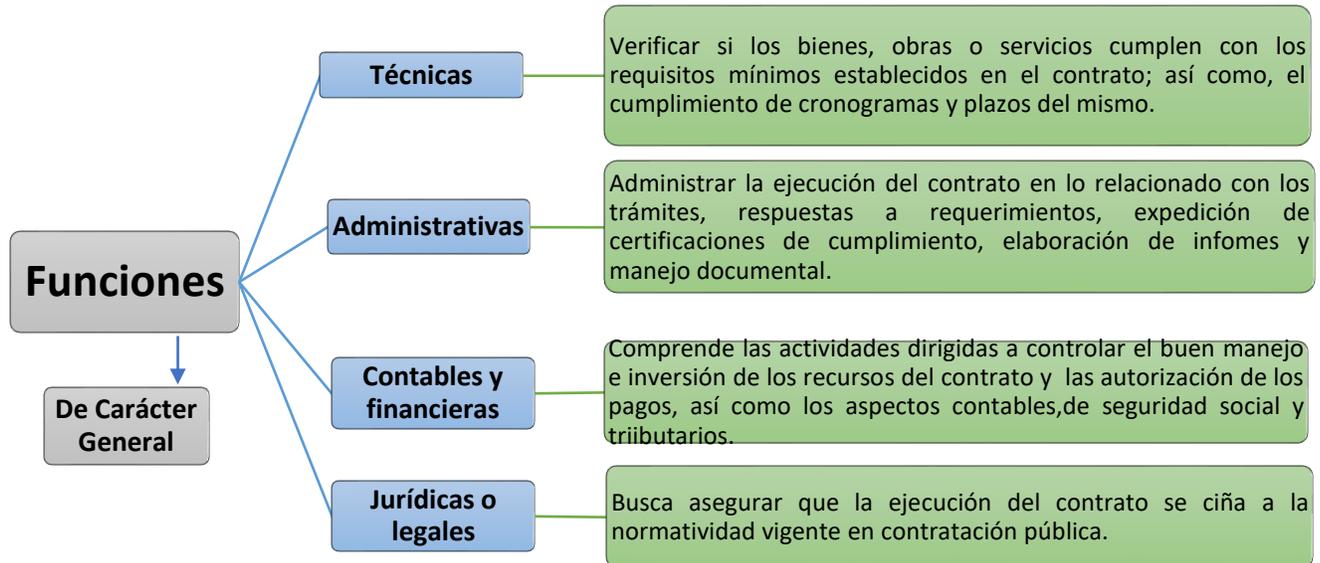
8.- Funciones u obligaciones de la Supervisión y la Interventoría

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

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 las siguientes funciones técnicas, administrativas, jurídicas, contables y financieras, observando que se cumplan de acuerdo con lo establecido en los contratos y en los documentos del respectivo proceso contractual:

⁶⁸ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021



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, integrar comités 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.
- 10.- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrolle las actividades correspondientes.⁶⁹

8.2.- De carácter técnico

⁶⁹ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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, perfil y pago de honorarios según sea el caso, del recurso humano contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
7. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
8. 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.
9. 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 por negligencia alguna.
10. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de estas en actas de reunión.
11. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y pliegos de condiciones.
12. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios u obras contratadas.
13. 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.

8.3.- De carácter jurídico

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, montos, calidades 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. 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.
6. Analizar, justificar y solicitar la viabilidad de prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

que considere necesarias.

7. Informar oportunamente al(ala) ordenador(a) del gasto, según corresponda, las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades presentadas durante la ejecución del contrato.
8. 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.
9. 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.
10. Velar porque el(la) contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, establecidas en el contrato.
11. Realizar el seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar el equilibrio contractual.
12. 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.
13. Informar oportunamente a la aseguradora cuando se presenten irregularidades en la ejecución del contrato y el(la) contratista no atienda los requerimientos realizados.
14. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría, el cual servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
15. Elaborar el acta de liquidación de los contratos que lo requieran.
16. El(la) supervisor(a) (a) y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo en la ejecución del contrato.

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. Vigilar el cumplimiento, por parte del (de la) contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y 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.
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. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
9. Revisar las facturas y soportes presentados por el(la) contratista para efectuar los correspondientes pagos.
10. Cargar en el SECOP II, cuando corresponda, todos los documentos referentes a la supervisión e interventoría (actas de recibo, informes de cumplimiento para pago, etc.), y a la ejecución del contrato y remitir la evidencia al expediente contractual que reposa en

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

la Subdirección de Gestión Corporativa Contratación.

11. Convocar al(ala) contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
12. Servir de canal de comunicación efectiva entre el(la) contratista, el(la) ordenador(a) del gasto y las dependencias de la entidad, cuando se requiera.
13. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al(ala) ordenadora del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
14. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna, cuando sean requeridos.
15. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el(la) contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Gestionar la liquidación de los contratos que lo requieran.
21. 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.
22. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por el área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en cuanto al manejo financiero.
23. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
24. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
25. 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.
26. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
27. 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.
28. 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.
29. 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

asociados.

30. 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.

31. 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.

32. Brindar información al (ala) contratista frente a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

33. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.

34. Llevar registros de la ejecución financiera con base en lo ejecutado.

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 al(ala) contratista, la misma sigue perteneciendo a la Entidad Estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual ⁷⁰

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 (de la) 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) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- 8) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.

⁷⁰ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

- 9) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- 10) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- 11) Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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.

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 periodo 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.

11.- Responsabilidad Solidaria de Interventores ⁷¹

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:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DEFINICIÓN
Civil	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.

⁷¹ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

	<p>En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993⁷² se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁷³, 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>
Fiscal	<p>Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, 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 Estado.⁷⁴ . 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 públicos.⁷⁵</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 privado⁷⁶.</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 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 incurrir 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</p>

⁷² Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26

⁷³ . Ley 678 de 2001 artículo 2

⁷⁴ Ley 610 de 2000 artículo 1

⁷⁵ Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil

⁷⁶ 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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

	<p>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 penal⁷⁷.</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>
Disciplinaria	<p>Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único 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 artículo 28 del presente ordenamiento⁷⁸.</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 incumplimiento 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).

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.

CAPÍTULO IV PROCESO SANCIONATORIO

⁷⁷ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

⁷⁸ . Ley 734 de 2002 artículo 23

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

1.- TRÁMITE PROCESO SANCIONATORIO:

La UApe 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.

1.1.- DE LA COMPETENCIA:

El responsable de elaborar y entregar el informe del posible incumplimiento al ordenador del gasto es el supervisor y/o interventor del contrato/convenio respectivo, con base en el contenido del clausulado contractual, los antecedentes y demás documentos relacionados que se consideren necesarios y vinculantes.

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 a la normatividad vigente y a los manuales, procesos y procedimientos de la UApe.

1.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
IDENTIFICAR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO/ CONVENIO Y/O SINIESTRO DE LA GARANTÍA: Frente a lo pactado contractualmente y/o el posible siniestro de la garantía.	Supervisor/ interventor
REALIZAR REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA O ASOCIADO: Con copia al garante, dejando las constancias de envío y entrega, las cuales deben reposar en el expediente contractual, teniendo en cuenta lo siguiente: <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. 	Supervisor/ interventor
EL CONTRATISTA ATIENDE EL REQUERIMIENTO: 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.	Contratista/ asociado

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

<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. • 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 radicar 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 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>	Supervisor/ interventor
<p>SOLICITUD APERTURA DEL PROCESO:</p> <p>El área encargada de la ejecución contractual radica 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 cumplimiento en la Subdirección de Gestión Corporativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por La UApA.</p>	Supervisor/Interventor/ or/ Área técnica responsable.
<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 interés.</p>	Subdirector (a) de Gestión Corporativa Profesional asignado.
<p>REVISIÓN DE SOLICITUD Y ANEXOS:</p> <p>Revisar la solicitud y los anexos allegados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos para adelantar el procedimiento administrativo contractual sancionatorio y/o siniestro de garantía.</p>	Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

<p>LA SOLICITUD O LOS ANEXOS NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL:</p> <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 subsane, caso en el cual el trámite regresa al inicio del procedimiento.</p>	Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa
<p>CITAR A AUDIENCIA AL CONTRATISTA, GARANTE, ORDENADOR DEL GASTO, SUPERVISOR/ INTERVENTOR:</p> <p>Analizada la solicitud de citación a audiencia en que se evidencie un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/asociado, citará por escrito al contratista/asociado presuntamente incumplido y a la aseguradora, para que asista a audiencia donde se debatirá lo ocurrido. El documento citatorio se emite teniendo en cuenta:</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 hace 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 a la interventoría, si aplica. El profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa remite vía correo electrónico institucional copia de la citación al Ordenador del Gasto. <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 a fin de que si lo consideran pertinente y oportuno intervengan en la correspondiente audiencia, en virtud de su calidad.</p>	Profesional asignado Subdirección de Gestión Corporativa
<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 (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 	Ordenador del Gasto, con el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

<p>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 controvertan 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, 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 las siguientes situaciones:</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. • 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. 	<p>acompañamiento y apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa a través del profesional asignado para desarrollar el proceso, con asistencia del contratista/ asociado, supervisor/ interventor y el garante en el evento que exista.</p>
<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: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

<ul style="list-style-type: none"> 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 2015-⁷⁹ 	
<p>REANUDAR AUDIENCIA PARA DAR LECTURA AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN:</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 de la audiencia. <p>Para el trámite de la exigencia de garantías, se deberá atender a lo señalado en el artículo 47 del CPACA.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Ordenador del Gasto.

⁷⁹ **Artículo 2.2.1.1.1.5.7. Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.** Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la [Ley 1150 de 2007](#). Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el SECOP para el registro de la información de que trata el presente artículo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

<p>debidamente sustentada resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa, fijando fecha y hora de reanudación de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el contratista/asociado y garante manifiesten que no interponen recurso de reposición, el acto administrativo queda en firme y el procedimiento continúa con la expedición de la constancia de ejecutoria, de acuerdo con el numeral 3° del artículo 87 del CPACA o el que se encuentre vigente. 	
<p>SOLICITUD PRÁCTICA DE PRUEBAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si durante la sesión de audiencia el contratista/asociado, o garante, solicita la práctica de pruebas, el ordenador del gasto podrá pronunciarse en la sesión de la audiencia o posteriormente en otra sesión a través de acto administrativo de trámite. En caso de práctica de pruebas se tiene en cuenta lo contemplado en el Art. 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o el que se encuentre vigente. El plazo para la práctica de pruebas lo establece el Ordenador del Gasto de acuerdo con la complejidad de estas. 	Ordenador del Gasto
<p>PROYECTAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO.</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, proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.</p> <p>Remite a través de correo electrónico el proyecto de acto administrativo al Ordenador del gasto para su respectiva revisión y aprobación.</p>	El profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa
<p>REANUDAR AUDIENCIA PARA DAR LECTURA AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN.</p> <p>El ordenador del gasto reanuda la audiencia y da lectura al acto administrativo que resuelve el o los recursos de reposición. Finalizada la lectura, suscribe la precitada resolución.</p> <p>El Acto Administrativo se notifica en audiencia. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>Nota 1: Leído y firmado en la audiencia, se remite para su numeración, de conformidad con el procedimiento de gestión de actos administrativos de La UApA.</p> <p>Nota 2: A solicitud de parte o de oficio, la entidad podrá aclarar mediante acto administrativo, cualquier aspecto de la parte resolutive de las decisiones que se hayan adoptado, a fin de adelantar los trámites de cobro persuasivo y cobro coactivo o los demás necesarios y que permitan que el acto administrativo tenga plenos efectos jurídicos frente a los convocados o la entidad, de conformidad con el procedimiento legal.</p>	El Ordenador del Gasto
<p>DAR CUMPLIMIENTO A LA PARTE RESOLUTIVA.</p> <p>En desarrollo del procedimiento administrativo contractual para la imposición de multa, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad, la afectación de la garantía única de cumplimiento o declaratoria de siniestro, realiza de acuerdo con la parte resolutive lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El día hábil siguiente de expedido el acto administrativo y una vez cumplidos los presupuestos legales del artículo 87 del CPACA, elabora la constancia de ejecutoria y remite al ordenador del gasto para su firma. ✓ Publica la parte resolutive en el SECOP o la plataforma que haga sus veces. ✓ Elabora el oficio dirigido 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. ✓ Registra información en el aplicativo de la Cámara de Comercio en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. ✓ Diligenciar el formulario para la solicitud de servicios de comunicación en la cual se publica la parte resolutive en el Portal Web Institucional. ✓ Remite mediante memorando interno con la constancia ejecutoria, copia del acto o actos administrativos debidamente ejecutoriados a la dependencia supervisora. 	Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa
<p>REMISION ACTO ADMINISTRATIVO</p>	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

Enviar al área de Tesorería y a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia y fines pertinentes, el acto administrativo proferido dentro del proceso sancionatorio, cuando aplique.	Supervisor/ Interventor
. Enviar a Procuraduría y Cámara de Comercio la Sanción (Artículo 86 y ss. Ley 1474 de 2011)	
ARCHIVAR LOS REGISTROS	Profesional asignado de la Subdirección de Gestión de Gestión Corporativa
Producto de la ejecución de cada una de las etapas del proceso administrativo sancionatorio, según lo consignado en la TRD.	

CAPITULO V BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

1.- DEFINICIÓN

La UAeA 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.

1.1.- BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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 funcionarios 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.
 - 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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. De lo contrario, La UApA no podrá asumir las consecuencias de su ejecución.

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).

- Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales entre las partes.
- Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación de este.
- Conservar y publicar dentro de los términos de ley la documentación relacionada con la ejecución y finalización del contrato y / o convenio.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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, los cuales deberán probarse e informarse 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. Nunca pedir al(ala) contratista favores personales, préstamos o dádivas.
10. Nunca demorar el certificado de supervisión para pagos o avalar los informes del (de la) contratista por capricho o actuaciones subjetivas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

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 post-contractual, 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.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

2.- CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

El principio de libre competencia 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 administración.⁸⁰

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.

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.

4.- COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS

La UApeA 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 UApeA 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 UApeA 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.onmicrosoft.com.

5.- REMISIÓN EN CASO DE VACÍO NORMATIVO

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

6.- VIGENCIA, REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación y Supervisión e interventoría de la UApeA 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.

⁸⁰ Sentencia radicada 24715 del 3 de diciembre de 2007. Consejo de Estado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - M - 01
MANUAL: Contratación, supervisión e interventoría		VIGENTE DESDE: 23/06/2021

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 UApA.

Anexos: No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea el documento	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Deisy Yohana Sabogal Castro Rolando Palacios González	Derly González Ariza Ana Yaneth Jiménez Pinzón	Jorge Andrés Rodríguez Parra
Cargo: Profesional especializado/ Profesional universitario	Cargo: Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa/Asesora Jurídica	Cargo: Asesor de Planeación
Fecha: 21/06/2020	Fecha: 21/06/2021	Fecha: 23/06/2021