




PROSPERIDAD SOCIAL


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social
Bogotá, 2016**


 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 2 de 55

Contenido


1.1	OBJETIVO	6
1.2	ALCANCE.....	6
1.3	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	6
1.4	REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL	7
1.5	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	8
2.1	ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	9
2.2	APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	9
2.3	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	9
2.3.1	PRECONTRACTUAL.....	9
2.3.1.1	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	9
2.3.2	ANÁLISIS DEL SECTOR.....	10
2.3.3	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	10
2.3.4	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	14
2.3.5	REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.....	15
2.3.6	LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	15
2.3.6.1	LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:	15
2.3.6.2	CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.....	18
2.3.7	CONVENIOS.....	18
2.3.7.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	18
2.3.7.2	CONVENIOS DE COOPERACIÓN.....	19
2.3.8	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	20
2.3.8.1	PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	21
2.3.8.2	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO.....	21
2.3.9	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	21
2.3.10	ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.	21
2.3.11	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.....	22

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 3 de 55


2.4	ETAPA CONTRACTUAL.....	22
2.4.1	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	22
2.4.2	VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	23
2.4.3	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	23
2.4.4	SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	24
2.4.5	CESIÓN DE LOS CONTRATOS	24
2.4.6	TERMINACIÓN ANTICIPADA	24
2.4.7	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	24
2.4.7.1	MULTAS	25
2.4.7.2	CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA	25
2.4.7.3	CADUCIDAD	25
2.5	ETAPA POSTCONTRACTUAL	25
2.5.1	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	25
2.5.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	25
2.5.3	SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN.	26
3.1	ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	26
3.2	RÉGIMEN CONTRACTUAL DEL FIP	27
3.3	DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS DE PROSPERIDAD SOCIAL – FIP.....	27
3.4	DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL – FIP	28
3.5	PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	28
3.6	CAPACIDAD DE LOS PARTICULARES PARA CONTRATAR CON PROSPERIDAD SOCIAL – FIP	29
3.7	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	30
3.7.1	PRECONTRACTUAL.....	30
3.7.1.1	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	30
3.7.2	ESTUDIOS DE MERCADO.....	30
3.7.3	ESTUDIOS PREVIOS	31
3.7.4	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	31
3.7.5	MODALIDADES DE SELECCIÓN:	32

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 4 de 55

3.7.6	PROYECTO DE INVITACIÓN.....	38
3.7.7	INVITACIÓN DEFINITIVA	39
3.7.8	ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.	39
3.7.9	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	40
3.7.10	CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS	40
3.7.11	VICIOS DE PROCEDIMIENTO Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD.	40
3.7.12	RECHAZO DE LAS OFERTAS.....	41
3.7.13	CRITERIOS DE DESEMPATE.	41
3.7.14	DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	41
3.7.15	SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	41
3.7.16	ACUERDOS COMERCIALES.....	42
3.8	ETAPA CONTRACTUAL.....	42
3.8.1	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	42
3.8.2	GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.....	42
3.8.3	ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.	43
3.8.4	VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	43
3.8.5	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	43
3.8.6	SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	44
3.8.7	CESIÓN DE LOS CONTRATOS	44
3.8.8	TERMINACIÓN ANTICIPADA	44
3.8.9	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	44
3.8.10	MULTAS.....	45
3.8.11	CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA	45
3.9	ETAPA POSTCONTRACTUAL	45
3.9.1	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	45
3.9.2	TÉRMINO PARA LIQUIDAR.	46
3.9.3	SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN.	46
3.9.4	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.	46
4.1.1	ASPECTOS GENERALES	46

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 5 de 55

4.1.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	47
4.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	48
4.2.2. EN LA ETAPA CONTRACTUAL	48
4.2.2.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	48
4.2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS	50
4.2.2.3. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO	50
4.2.2.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	51
4.2.2.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO	51
4.2.2.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.	51
4.2.2.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. .	52
4.2.2.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	53
4.2.2.9. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	53
4.2.3. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	53
4.2.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	54
4.2.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL	54
4.2.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL.....	54
4.2.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	54

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 6 de 55

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual proporciona algunas directrices internas para que el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL** adelante sus procesos de contratación, con el propósito de adquirir los bienes y servicios que necesita para cumplir la misión encomendada, así como para realizar una adecuada labor de vigilancia respecto de los contratos suscritos.

El documento unifica criterios sobre los trámites internos de la contratación y define responsabilidades de cada uno de los actores que en él intervienen dado que la gestión contractual involucra a toda la entidad, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera eficiente, fortalecer la promoción de la competencia, la selección objetiva y la transparencia propia de la función administrativa.

1.1 OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera **PROSPERIDAD SOCIAL** para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la Ley, en los Decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia, si hay lugar a ellos, así como, en los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.2 ALCANCE


Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, contratistas de las dependencias de **PROSPERIDAD SOCIAL** en el desarrollo de su actividad contractual o que sean designados como supervisores y por las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad contractual y/o de supervisión.

1.3 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL** en los procesos de contratación aplica dos regímenes distintos:

1.3.1 Régimen de contratación pública.

Para este régimen de contratación la entidad estatal aplica:

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 7 de 55

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1755 de 2015
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto 111 de 1996
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.
- Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

1.3.2 Régimen especial de contratación

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 487 de 1998, el artículo 10 del Decreto 1813 de 2000, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2559 de 2015, señalan que el régimen de contratación aplicable al Fondo de Inversión para la Paz - FIP es privado, para lo cual le serán aplicables las disposiciones de este manual.


1.3.3 Convergencia de recursos:

En aquella contratación que implique recursos del Presupuesto General de la Nación – del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Fondo de Inversión para la Paz – FIP se aplicarán las disposiciones del Estatuto General de la Contratación Estatal.

1.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación que aquí se describe se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos – régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.
2. A los servidores públicos, sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 8 de 55


3. En las estipulaciones de los contratos estatales, se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
4. Los contratos celebrados por **PROSPERIDAD SOCIAL** se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a escrito.
5. Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía única, si aplica, previa expedición del Registro Presupuestal, si es el caso. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de servicios personales se requerirá además, el reporte de radicación a ARL o certificado de afiliación donde conste la fecha de inicio de cobertura.
6. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de **PROSPERIDAD SOCIAL**, toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (*Intuitu personae*).

1.5 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

No podrán participar en procesos contractuales, ni celebrar contratos y ejecutar con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL/FIP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL/FIP aplicará igualmente las prohibiciones contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Además de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, los servidores y contratistas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL/FIP deberán aplicar las reglas sobre conflicto de intereses a que se refieren las normas constitucionales y legales.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 9 de 55

TITULO II

CONTRATACIÓN RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN – RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de **PROSPERIDAD SOCIAL**, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Compilatorio 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan que ver con la materia contractual del Estado. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en **PROSPERIDAD SOCIAL**.

En todos los procesos de contratación que adelante **PROSPERIDAD SOCIAL**, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la Entidad, se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

2.2 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE


En los procesos de selección que adelante **PROSPERIDAD SOCIAL**, así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de los mismos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2.3 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

2.3.1 PRECONTRACTUAL

2.3.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente **PROSPERIDAD SOCIAL**, a través de cada una de sus dependencias elabora y actualiza el

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 10 de 55

Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA la Secretaría General a través de la Subdirección de Operaciones deberá solicitar a cada una de las dependencias de **PROSPERIDAD SOCIAL** la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin. En esta etapa se recibirá el acompañamiento de la Secretaría General, la Subdirección de Operaciones, la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación. Una vez finalizada la consolidación del PAA y su revisión, será aprobado por el respectivo ordenador del gasto en dicho aplicativo y se procederá por parte de la Subdirección de Operaciones a la publicación del mismo en la página web de la Entidad y en el SECOP.

El PAA deberá ser elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2.3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR


De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante y la subdirección de contratación, previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberán realizar un estudio o análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación.

Para su elaboración deberá tener en cuenta lo estipulado en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

2.3.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre **PROSPERIDAD SOCIAL**, deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación. Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

1. **Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.
2. **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato**

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 11 de 55

incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto: Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.


En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, siempre que implique ejecución presupuestal de la Entidad.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección: En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

4. El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen: Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como **PROSPERIDAD SOCIAL** los calculó para establecer el presupuesto y soportar el mismo. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios de **PROSPERIDAD SOCIAL**.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 12 de 55

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Por otra parte los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.


- 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Algunas pautas a considerar para éstos criterios de selección son:

- Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): Son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en Concurso de Méritos, en el cual la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k) como requisito habilitante. La exigencia

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 13 de 55

de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- Criterios de evaluación (asignan puntaje), reglas básicas:

I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.


II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo: Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a **PROSPERIDAD SOCIAL** por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 14 de 55

7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación: La solicitud de éstas garantías se deberán realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página del SECOP, en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.


NOTA No.1. Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA No.2. Los estudios previos relacionados con temas de competencia de otra dependencia, deberán contar con su aprobación, como es el caso de los contratos editoriales o de agencias de comunicaciones, que deberán contar con la aprobación previa de la Oficina Asesora de Comunicaciones de **PROSPERIDAD SOCIAL**, así como lo relacionado con tecnologías de la información, que deberán contar con el aval de la Oficina de Tecnologías de Información.

2.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con la normativa vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- a) La solicitud de contratación debe radicarse por Orfeo y estará suscrita por el jefe, asesor, director o subdirector de la dependencia, dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector.
- c) Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Subdirección de Contratación.
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 15 de 55

NOTA No.3. Las solicitudes de contratación junto con los estudios y documentos previos deberán ser presentadas ante el Comité de Contratación y ser aprobadas por el mismo. Se exceptúan las contrataciones señaladas en la Resolución que reglamenta la conformación y funcionamiento del Comité de Contratación.

2.3.5 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida. Lo anterior deberá determinarlo teniendo en consideración la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato a suscribir.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.


Respecto al soporte técnico y económico, para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad, y las actualizaciones anuales que para tal efecto realice **PROSPERIDAD SOCIAL**. Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de Análisis del Sector.

Según la naturaleza y condiciones de ejecución del objeto contratado se debe precisar en los estudios previos si se requiere el desplazamiento del contratista a lugares diferentes al de la sede principal acordada para la ejecución del contrato, a efectos de involucrar estos gastos de desplazamiento o permitir su financiamiento. Para establecer el monto que se reconocerá a cada contratista por concepto de gastos de desplazamiento, deberá seguirse la tabla de gastos de desplazamiento y debe exigirse al contratista que demuestre el régimen tributario al que se encuentra sujeto.

2.3.6 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.3.6.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:

- **Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.


 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 16 de 55

- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.¹

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

- **Selección Abreviada a través de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.
- **Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.
- **Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de PROSPERIDAD SOCIAL, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional, siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios y que cubra el objeto que se pretende contratar.
- **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así:
 - **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.
 - **Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual **PROSPERIDAD SOCIAL** determina la cantidad de interesados que conformarán la

¹ Ley 1150 de 2007 Artículo 2. Parágrafo 2 Literal b.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 17 de 55

lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.

- **Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:
 - a.** Urgencia Manifiesta.
 - b.** Contratación de Empréstitos.
 - c.** Contratos Interadministrativos.
 - d.** Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa sometidos a reserva.
 - e.** Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - f.** Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
 - g.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - h.** Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - i.** El arrendamiento y adquisición de inmuebles.


NOTA No.4. Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada para el efecto.

NOTA No.5. Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

NOTA No.6. Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

NOTA No.7. Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que *"un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el*

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 18 de 55

elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada."

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos.

- **Contratación de mínima cuantía:** Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.

2.3.6.2 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- i. Contratos Interadministrativos.
- ii. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- iii. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes.
- iv. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.

No requieren de acto administrativo motivado:


- i. Contratación de empréstitos.
- ii. Contratación bajo urgencia manifiesta.
- iii. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.3.7 CONVENIOS

2.3.7.1 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

- ##### **2.3.7.1.1 Convenios interadministrativos. PROSPERIDAD SOCIAL** podrá suscribir convenios interadministrativos con otras entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 19 de 55

2.3.7.1.2 Convenios de Asociación con participación de particulares. **PROSPERIDAD SOCIAL** podrá suscribir convenios de asociación con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a **PROSPERIDAD SOCIAL**. En estos convenios se determinará con precisión el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Para la suscripción de estos **convenios de asociación con participación de particulares**, se requiere que el particular sea una institución privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. La idoneidad de la institución sin ánimo de lucro, debe ser analizada y certificada tanto técnica como financieramente, y tal análisis y acreditación tendrá que remitirse junto con la solicitud de suscripción del convenio.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política en concordancia con lo señalado en el artículo 96 de la ley 489 de 1998, reglamentados por el Decreto 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992.


2.3.7.2 CONVENIOS DE COOPERACIÓN.

PROSPERIDAD SOCIAL podrá suscribir convenios de cooperación financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007.

NOTA No.8. La dependencia que solicita la suscripción del convenio (asociación o cooperación) debe aportar el documento de justificación del mismo, que contendrá como mínimo la siguiente información:

- 1. Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el convenio:** Hace referencia a las causas que determinan que **PROSPERIDAD SOCIAL** suscriba el convenio; el beneficio o provecho que le reporta a la Entidad el convenio; y las razones que sustentan la suscripción del convenio.
- 2. El objeto del convenio y sus especificaciones, así como los documentos técnicos para la ejecución del convenio:** Se refiere a los términos y condiciones esenciales del convenio a suscribir. El objeto debe ser claro, detallado y preciso, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 20 de 55

Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades que deben cumplir las partes. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, y demás afines.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del convenio, el cual debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, en el evento que sean convenios con recursos.


De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución mismo, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución, señalando si el asociado debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

3. **La justificación de la suscripción del convenio.** En este aspecto se debe señalar y justificar la escogencia del convenio a suscribir.
4. **Si hay lugar a determinación de cuantía del convenio:** Determinar cómo se llegó a la estimación de la cuantía, si hubiere lugar a realizar desembolsos y aportes, así como a la estructuración de la cooperación que se materializará en el convenio, cuando corresponda.
5. **Los criterios para seleccionar al ejecutor o asociado:** Son las condiciones o aspectos que determinan la escogencia del órgano de cooperación, ejecutor y/o asociado. Por qué es ese y no otro.
6. **Establecer si hay lugar a exigir la constitución de garantías:** La exigencia de garantías se realizará de conformidad con el objeto del convenio, sus especificaciones, y condiciones particulares de la ejecución. Así mismo, tendrá que revisarse la procedencia de las mismas, puesto que en todos los convenios no es necesario exigir las.

2.3.8 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en la Subdirección de Contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual **PROSPERIDAD SOCIAL** señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de selección.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 21 de 55

2.3.8.1 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones será publicado en el SECOP de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

2.3.8.2 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Evaluador Técnico que haya sido previamente designado por el Subdirector de Contratación, previa solicitud de la dependencia. Las observaciones de carácter financiero, serán resueltas por el Evaluador Financiero, previa designación por parte del Subdirector de Contratación. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Subdirector de Contratación.

2.3.9 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.


En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Subdirector de Contratación.

2.3.9.1 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en el SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

2.3.10 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria (para el caso de los concursos de méritos) y en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 22 de 55

tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, en caso que la designación sea plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y evaluador financiero, respectivamente.

2.3.10.1 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

2.3.10.2 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las observaciones respectivas, se remiten al área correspondiente (verificador técnico, verificador jurídico o verificador financiero), para efectos de realizar el análisis y revisión pertinente. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en unos documentos debidamente firmados por los verificadores técnico, jurídico o financiero. En el evento, en que por ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP y así se efectuarán tantas actualizaciones al informe de verificación y evaluación de propuestas, como se previeron en el pliego de condiciones con el fin de garantizar el principio de contradicción, publicidad y transparencia.

2.3.11 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.


En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.

NOTA No.9. En el Concurso de Méritos con Precalificación la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.

2.4 ETAPA CONTRACTUAL

2.4.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario **PROSPERIDAD SOCIAL** hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 23 de 55

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante **PROSPERIDAD SOCIAL** dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos necesarios para el registro del contrato. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la Garantía Única, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

Para el caso de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuyo plazo de ejecución sea superior a un mes, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal se tramitará por parte de la Subdirección de Talento Humano, la correspondiente afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales dispuesta por el contratista.

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todo los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.


2.4.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de la ejecución de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

2.4.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual la adición, prórroga, o modificación, según el caso.

El Comité de Contratación revisará y aprobará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, si es el caso.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 24 de 55

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

2.4.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

2.4.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos en el presente manual, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o es superior del contratista cedente. Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá verificar que el cesionario cumple con el perfil establecido en los estudios y documentos previos. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario.


2.4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista y dentro de los términos establecidos en el presente manual.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el acta de terminación anticipada se entenderá el contrato liquidado y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

2.4.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar a la Subdirección de Contratación cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 25 de 55

2.4.7.1 MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.4.7.2. CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a **PROSPERIDAD SOCIAL**, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

2.4.7.3. CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución.

2.5 ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.5.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS


El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

NOTA No. 10. La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.5.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

La liquidación unilateral procederá en los siguientes eventos:

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 26 de 55

- Cuando el contratista ha sido notificado o convocado por **PROSPERIDAD SOCIAL** para suscribir el acta de liquidación y éste no se presenta.
- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación.

Si se presentare alguna de las anteriores circunstancias **PROSPERIDAD SOCIAL** estará facultado para realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

Si vencido el término anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en **cualquier tiempo** dentro de los dos (2) años siguientes.

2.5.3 SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, existen obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos, relacionadas con el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuyo seguimiento corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

En este sentido, previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.


TÍTULO III

CONTRATACIÓN RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – FIP RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

3.1 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo a los directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, las entidades estatales sometidas a regímenes especiales de contratación, en la expedición de sus manuales de contratación, deberán incluir una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación y de desempate, contenido de las propuestas, los procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, en todas las etapas del proceso de contratación.

Dentro de los regímenes especiales en materia de contratación existentes al interior del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se encuentra el Fondo de Inversión para la Paz –FIP-, creado por el artículo 8 de la Ley 487 de 1998 como

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 27 de 55

instrumento de financiación de programas y proyectos estructurados para la obtención de la paz. Dicho Fondo fue creado como una cuenta especial sin personería jurídica, adscrita a la Presidencia de la República.

En materia contractual está previsto que los contratos que se celebren en relación con el Fondo, para arbitrar recursos o para la ejecución o inversión de los mismos se regirán por las reglas del derecho privado.

Siguiendo los anteriores lineamientos, el Decreto 1813 de 2000 reafirma la naturaleza jurídica del Fondo de Inversión para la Paz - FIP, al establecer que es una cuenta especial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin personería jurídica, que se administra como un sistema separado de cuentas y que para todos sus efectos los contratos que se celebren para su funcionamiento, manejo de recursos o para la ejecución o inversión de los mismos, se regirá por las reglas de derecho privado, sin perjuicio del deber de selección objetiva de los contratistas y del ejercicio del control por parte de las autoridades competentes del comportamiento de los servidores públicos que hayan intervenido en la celebración y ejecución de los contratos.

El Decreto 2559 de 2015, por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura - en el artículo 32 establece que el Fondo de Inversión para la Paz, continuará administrándose como un sistema separado de cuentas adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el objeto de financiar y cofinanciar los programas y proyectos estructurados para la obtención de la paz en el país.

3.2 RÉGIMEN CONTRACTUAL DEL FIP

En virtud de las disposiciones citadas anteriormente, el régimen contractual del Fondo de Inversión para la Paz es el propio del derecho privado.


3.3 DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS DE PROSPERIDAD SOCIAL – FIP

Las cuantías de PROSPERIDAD SOCIAL – FIP son las siguientes:

- Mínima Cuantía: Presupuesto oficial hasta 100 S.M.L.M.V.²
- Menor Cuantía: Presupuesto oficial superior a 100 y hasta 1.000 S.M.L.M.V.
- Mayor Cuantía: oficial superior a 1000 S.M.L.M.V.

Teniendo en cuenta lo anterior, PROSPERIDAD SOCIAL – FIP adoptará la modalidad de selección de Mínima Cuantía para aquellas necesidades que no superen los 100 S.M.L.M.V., en relación con el presupuesto total de la entidad en la vigencia respectiva.

²S.M.L.M.V.: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 28 de 55

3.4 DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL – FIP

Los parámetros y requerimientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP en las invitaciones a presentar propuestas u ofertas, no constituirán jurídicamente una oferta en los términos del Código de Comercio; por el contrario, constituyen una convocatoria o invitación a los interesados a presentar ofertas ante la Entidad.

En ese sentido, en virtud de la invitación a ofertar PROSPERIDAD SOCIAL – FIP no adquiere compromiso u obligación alguna de continuar con el procedimiento de selección del contratista, ni de concluirlo mediante la celebración de un contrato, siendo procedente su terminación en cualquier etapa en la que se encuentre el procedimiento precontractual sin aceptar oferta alguna.


Sin embargo, en aplicación del Código de Comercio, PROSPERIDAD SOCIAL – FIP se reserva la facultad de seleccionar o no alguna de las propuestas allegadas y en tal virtud, el término previsto para la selección del contratista, será el establecido en el respectivo cronograma del proceso que se adelante. Así mismo y en caso de considerarlo necesario, podrá suspender o dar por terminado en forma motivada el proceso de selección que se adelante, en cualquier etapa, para lo cual deberá realizarse la respectiva publicidad en la página web de la Entidad.

3.5 PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos de entidades estatales con régimen contractual excepcional al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señalando que en desarrollo de la actividad contractual se deberán aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y a su vez indica que estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, independientemente de la modalidad de contratación que se adelante.

Por lo anterior, en la actividad contractual de PROSPERIDAD SOCIAL-FIP, es aplicable el derecho privado, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, los cuales se entenderán y aplicarán en el sentido que ha establecido la ley, la jurisprudencia colombiana y la doctrina.

En este sentido, para todos los efectos precontractuales, contractuales y post-contractuales se tendrán en cuenta los principios de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, calidad, responsabilidad, transparencia, selección objetiva y planeación.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 29 de 55

3.6 CAPACIDAD DE LOS PARTICULARES PARA CONTRATAR CON PROSPERIDAD SOCIAL – FIP

En los procesos contractuales que se adelanten al interior de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP podrán participar las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces.

Para la participación en los procesos de selección que se adelanten al interior de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP, los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar como mínimo:

- a) Manifestar si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- b) Señalar los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP.
- c) Presentar en los casos de consorcio o de la unión temporal, el documento de constitución, en el cual deberán expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la oferta y de suscribir el contrato, y la designación de la persona que actuará como representante legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

La responsabilidad de los miembros del consorcio será solidaria frente a todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta u oferta y del contrato, afectarán en su totalidad a todos sus integrantes.


En cuanto a la responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal, será solidaria frente al cumplimiento de la propuesta y del objeto del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de sus integrantes.

Los consorciados o uniones temporales deberán tener una vigencia igual al término de vigencia del contrato y tres (3) años más, es decir, que durante este término no será disuelta esta forma de asociación, ni habrá cesión del contrato entre sus integrantes.

La participación de otras formas de asociación será aceptada, siempre y cuando establezcan la responsabilidad solidaria de sus integrantes, en relación con la presentación de la oferta, la suscripción del contrato, su ejecución y liquidación.

La acreditación de la existencia y representación legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras se realizará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. A su vez deberán acreditar igualmente que el término de duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Además de lo anterior, las personas jurídicas extranjeras que desarrollen actividades permanentes en el país, podrán contratar con PROSPERIDAD SOCIAL siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos por el Código de Comercio y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 30 de 55

3.7 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3.7.1 PRECONTRACTUAL

3.7.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente **PROSPERIDAD SOCIAL**, a través de cada una de sus dependencias elabora y actualiza el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.


Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA la Secretaría General a través de la Subdirección de Operaciones deberá solicitar a cada una de las dependencias de **PROSPERIDAD SOCIAL** la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin. En esta etapa se recibirá el acompañamiento de la Secretaría General, la Subdirección de Operaciones, la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación. Una vez finalizado la consolidación del PAA y su revisión, será aprobado por el respectivo ordenador del gasto en dicho aplicativo y se procederá por parte de la Subdirección de Operaciones a la publicación del mismo en la página web de la Entidad y en el SECOP.

El PAA deberá ser elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3.7.2 ESTUDIOS DE MERCADO

El estudio de mercado es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, razón por la cual en su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para llevar a cabo el estudio de mercado las especificaciones del bien o servicio a adquirir deben estar claras y concretas.
- Realizar las cotizaciones en el mercado, de acuerdo al listado de proveedores dispuesto por la Subdirección de Contratación, incluyendo el mayor número de información posible.
- Adicional a las cotizaciones realizadas, deberá tener en cuenta los precios históricos de contratos similares suscritos por PROSPERIDAD SOCIAL, así como de otros contratos suscritos por otras entidades, los cuales podrán ser consultados a través del sistema electrónico para la Contratación Estatal – SECOP.
- Para contratación directa no será necesario adelantar el estudio de mercado, pero si deberá incluirse una justificación del valor del contrato a suscribir.
- El estudio de mercado hace parte integral del estudio previo.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 31 de 55

3.7.3 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, son los documentos soporte a través del cual se justifica la necesidad de la contratación y se establecen las especificaciones mínimas del contrato a suscribir y/o del proceso a adelantar.

Este documento deberá contener:


- La descripción de la necesidad que **PROSPERIDAD SOCIAL -FIP** pretende satisfacer con la contratación. Para su elaboración se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.3.3. del presente documento.
- El objeto a contratar, con su alcance, especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y los correspondientes fundamentos jurídicos.
- Término y lugar de ejecución del contrato y/o convenio.
- El valor estimado del contrato o el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al estudio de mercado realizado o la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Obligaciones y supervisión del contrato y/o convenio.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
- Indicar si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial excepto cuando se trate de contratación directa.

No obstante para la realización de los estudios previos, se deben consultar los formatos establecidos por la entidad.

3.7.4 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- a) La solicitud de contratación debe radicarse por Orfeo y estará suscrita por el jefe, director o subdirector de la dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios personales, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- b) Estudios previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el estudio de mercado.
- c) Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 32 de 55

- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Subdirección de Contratación.
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios personales, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados para tal fin.

Nota No. 11: Las solicitudes de contratación junto con los estudios y documentos previos deberán ser presentadas ante el Comité de Contratación y ser aprobadas por el mismo. Se exceptúan las contrataciones señaladas en la Resolución que reglamenta la conformación y funcionamiento del Comité de Contratación.

3.7.5 MODALIDADES DE SELECCIÓN:

3.7.5.1 Invitación de Mayor Cuantía: Modalidad de selección aplicable a los procesos de selección cuyo presupuesto oficial corresponde a la mayor cuantía determinada por **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP**.

En esta modalidad de selección **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** hace invitación a los interesados en participar en el proceso de selección de acuerdo a la información publicada mediante aviso en la página web de la entidad.


En esta modalidad de selección podrán presentar oferta todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o mediante la conformación de consorcios o uniones temporales que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación publicada.

Para seleccionar al oferente adjudicatario la entidad tendrá en cuenta los criterios de calidad – precio, para el cual se podrán utilizar cualquiera de las fórmulas matemáticas reconocidas por Colombia Compra Eficiente.

3.7.5.2 Invitación de Menor Cuantía: Modalidad de selección aplicable a los procesos de selección cuyo presupuesto oficial corresponde a la menor cuantía determinada por **PROSPERIDAD SOCIAL -FIP**.

En esta modalidad de selección **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** hace invitación a los interesados en participar en el proceso de selección de acuerdo a la información publicada mediante aviso en la página web de la entidad. No obstante lo anterior, las personas interesadas deberán manifestar su interés en participar y sobre los cuales se seleccionará un máximo de 5 posibles oferentes quienes serán los únicos habilitados para presentar propuesta. El procedimiento para sortear los 5 proponentes será establecido en la correspondiente invitación.

En esta modalidad de selección podrán presentar oferta todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o mediante la conformación de consorcios o uniones temporales que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación publicada y que hayan sido previamente seleccionadas por la

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 33 de 55

entidad mediante el mecanismo de suerte y azar definido en la correspondiente invitación.

Para seleccionar al oferente adjudicatario la entidad tendrá en cuenta los criterios de calidad – precio, para el cual se podrán utilizar cualquiera de las fórmulas matemáticas reconocidas por Colombia Compra Eficiente.

3.7.5.3 Subasta Pública: (presencial, electrónica o mixta): Mecanismo utilizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, consistente en la realización de una puja dinámica a través de la cual se realiza una reducción sucesiva de precios por un tiempo determinado, hasta obtener el más favorable para la entidad de acuerdo a los criterios y reglas previstas en el presente Manual y en los términos de invitación que regulen el proceso.

No obstante, **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** podrá aplicar el procedimiento de mínima cuantía señalado en el presente documento, cuando la adquisición de bienes y servicios no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

El criterio de selección determinante en esta modalidad es el menor precio en consideración al estudio de mercado y demás factores previamente definidos en los estudios previos.

Si en el proceso de contratación se presentare un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con lo solicitado por la entidad y se encuentre habilitado, **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** podrá adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto de la contratación, caso en el cual no habrá lugar a la subasta pública.


PROSPERIDAD SOCIAL – FIP podrá determinar la realización de la subasta de manera presencial, electrónica o mixta. Sin embargo, se emplearán de manera preferente los medios electrónicos para todos los eventos de subasta, sin perjuicio de la posibilidad de realizarlos de forma presencial.

3.7.5.3.1 Subasta inversa presencial.

Es aquella que se realiza en presencia física de los proponentes habilitados y cuyos lances de presentación de propuestas se realizan por escrito.

En el desarrollo de la subasta se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos, así como lo que se establezcan en los términos de invitación:

- Distribuir sobres y formularios de presentación de ofertas a los proponentes.
- El valor del primer lance será el establecido en la oferta económica presentada por el oferente
- El proponente deberá consignar el precio ofertado o la manifestación clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.
- La entidad comunicará únicamente el valor de la menor oferta tanto inicial como de los lances sucesivos.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 34 de 55

- Sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo, mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso.
- Solo podrán presentarse lances válidos en la realización de la subasta, so pena de restringir la facultad de postulación del proponente. Se considera lance válido cuando éste se realice con el porcentaje establecido en el pliego de condiciones y dentro del término estipulado.
- Finalizada la recepción de lances, **PROSPERIDAD SOCIAL** – FIP informará el resultado del certamen, y la identidad de los proponentes.
- Si se presenta empate, se preferirá al proponente que haya presentado la menor propuesta inicial; si persiste el empate, se definirá por medio de sorteo.


3.7.5.3.2 Subasta inversa electrónica.

Aquella que se realiza en línea a través del uso de recursos tecnológicos y en la cual **PROSPERIDAD SOCIAL** – FIP podrá contratar con terceros la herramienta electrónica necesaria para la realización de éste evento.

En su realización deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los proponentes únicamente podrán visualizar la posición de su oferta, en la realización de la subasta.
- No se podrá conocer por parte de los proponentes la identificación de los demás participantes que están efectuando lances.
- Si se presentan dos o más ofertas con el mismo valor, el sistema tomará en primer lugar, la oferta enviada cronológicamente primero.
- No se puede ingresar un número mayor al último grabado.
- La oferta podrá ser mejorada en el sistema cuantas veces sea necesario, dentro del tiempo establecido para la realización de la subasta.
- Los valores ingresados deberán incluir todos los impuestos a que haya lugar.
- La subasta se cierra cuando dejen de ingresar ofertas durante los últimos cinco (5) minutos que faltan para el cierre.
- El tiempo programado para la subasta será el establecido en los pliegos de condiciones.
- Garantizar y otorgar plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y según lo señalado en el pliego de condiciones.

3.7.5.4 Compra a través de Acuerdo Marco de Precios: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de **PROSPERIDAD SOCIAL**, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento será obligatoria, siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios y que cubra el objeto que se pretende contratar.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 35 de 55

3.7.5.5 Contratación Directa: Esta modalidad de selección se utiliza en los siguientes casos:

- a. **Contratos Interadministrativos:** son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
- b. **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991
- c. **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP; Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
- d. **Contratos de Prestación de servicios personales:** La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida. Lo anterior deberá determinarlo teniendo en consideración la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato a suscribir.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.


Respecto al soporte técnico y económico, para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad, y las actualizaciones anuales que para tal efecto realice **PROSPERIDAD SOCIAL**. Para el caso de personas jurídicas, debe realizarse el correspondiente estudio de mercado.

Cuando se requiera suscribir más de un contrato de servicios personales que tengan el mismo objeto deberá darse aplicación a lo establecido en el inciso tercero del artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998.

- e. **Arrendamiento y adquisición de inmuebles:** Procede cuando se requiere arrendar o adquirir un inmueble que cumpla con las condiciones exigidas por la entidad.

3.7.5.6 Contratación de mínima cuantía

Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 36 de 55

En esta modalidad de selección **PROSPERIDAD SOCIAL -FIP** hace invitación a los interesados en participar en el proceso de selección de acuerdo a la información publicada mediante aviso en la página web de la entidad.

En esta modalidad de selección podrán presentar oferta todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o mediante la conformación de consorcios o uniones temporales que cumplan con las condiciones establecidas en la invitación publicada.

Para seleccionar al oferente adjudicatario la entidad tendrá en cuenta el menor valor ofertado, previo cumplimiento de las condiciones mínimas habilitantes.

3.7.5.7 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

3.7.5.7.1 *Convenios interadministrativos.* **PROSPERIDAD SOCIAL** podrá suscribir convenios interadministrativos con otras entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.


3.7.5.7.2 *Convenios de Asociación con participación de particulares.* **PROSPERIDAD SOCIAL** podrá suscribir convenios de asociación con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a **PROSPERIDAD SOCIAL**. En estos convenios se determinará con precisión el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Para la suscripción de estos *convenios de asociación con participación de particulares*, se requiere que el particular sea una institución privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. La idoneidad de la institución sin ánimo de lucro, debe ser analizada y certificada tanto técnica como financieramente, y tal análisis y acreditación tendrá que remitirse junto con la solicitud de suscripción del convenio.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política en concordancia con lo señalado en el artículo 96 de la ley 489 de 1998, reglamentados por el Decreto 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992.

3.7.5.8 CONVENIOS DE COOPERACIÓN.

PROSPERIDAD SOCIAL podrá suscribir convenios de cooperación financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 37 de 55

ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Para la suscripción de éstos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007.

Nota No. 12: Para la suscripción de convenios, la dependencia interesada deberá aportar los estudios previos, los cuales deberán contener:


1. **Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el convenio:** Hace referencia a las causas que determinan que **PROSPERIDAD SOCIAL** suscriba el convenio; el beneficio o provecho que le reporta a la Entidad el convenio; y las razones que sustentan la suscripción del convenio.
2. **El objeto del convenio y sus especificaciones, así como los documentos técnicos para la ejecución del convenio:** Se refiere a los términos y condiciones esenciales del convenio a suscribir. El objeto debe ser claro, detallado y preciso, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades que deben cumplir las partes. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, y demás afines.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del convenio, el cual debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, en el evento que sean convenios con recursos.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución mismo, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución, señalando si el asociado debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

3. **La justificación de la suscripción del convenio.** En este aspecto se debe señalar y justificar la escogencia del convenio a suscribir.
4. **Si hay lugar a determinación de cuantía del convenio:** Determinar cómo se llegó a la estimación de la cuantía, si hubiere lugar a realizar desembolsos y aportes, así como a la estructuración de la cooperación que se materializará en el convenio, cuando corresponda.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 38 de 55

5. Los criterios para seleccionar al ejecutor o asociado: Son las condiciones o aspectos que determinan la escogencia del órgano de cooperación, ejecutor y/o asociado. Porqué es ese y no otro.

6. Establecer si hay lugar a exigir la constitución de garantías: La exigencia de garantías se realizará de conformidad con el objeto del convenio, sus especificaciones, y condiciones particulares de la ejecución. Así mismo, tendrá que revisarse la procedencia de las mismas, puesto que en todos los convenios no es necesario exigir las.

3.7.6 PROYECTO DE INVITACIÓN


En los casos de Invitación de Mayor Cuantía, Invitación de Menor Cuantía, Invitación de Mínima Cuantía y Subasta Pública, la invitación es elaborada en la Subdirección de Contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

Los términos de invitación constituyen las condiciones para el proceso de selección del contratista y del Contrato que se pretende celebrar, razón por la cual este deberá contener mínimo:

- La descripción del objeto a contratar, las obligaciones, el plazo de ejecución, los requerimientos técnicos, la forma de pago, las garantías exigidas y las demás condiciones del contrato.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas.
- Los requisitos mínimos habilitantes exigidos a los proponentes.
- Los criterios de evaluación y de desempate.
- El presupuesto oficial.
- El lugar físico donde se llevará a cabo el recibo de las propuestas.
- Las causales de rechazo de las propuestas o de declaratoria de falido.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las propuestas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas dentro del cronograma.
- La Convocatoria a la ciudadanía y las veedurías para ejercer control sobre los procesos de selección que se adelanten.

3.7.6.1 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE INVITACIÓN

El proyecto de invitación será publicado en el portal único de contratación – SECOP: www.colombiacompra.gov.co, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 39 de 55

3.7.6.2 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE INVITACIÓN

Las observaciones que se presenten al proyecto de invitación deberán ser resueltas por la dependencia respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Evaluador Técnico que haya sido previamente designado por el Subdirector de Contratación, previa solicitud de la dependencia. Las observaciones de carácter financiero, serán resueltas por el Evaluador Financiero, previa designación por parte del Subdirector de Contratación. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Subdirector de Contratación.

3.7.7 INVITACIÓN DEFINITIVA

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de invitación, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse la invitación, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse al menos el día hábil anterior a la recepción de las ofertas.

3.7.7.1 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN DEFINITIVA


De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en el portal único de contratación – SECOP: www.colombiacompra.gov.co, al igual que las adendas que se expidan.

3.7.8 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la invitación, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, en caso que la designación sea plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y evaluador financiero, respectivamente.

3.7.8.1 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el portal único

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 40 de 55

de contratación – SECOP: www.colombiacompra.gov.co, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

3.7.8.2 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las observaciones respectivas, se remiten al área correspondiente (verificador técnico, verificador jurídico o verificador financiero), para efectos de realizar el análisis y revisión pertinente. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en unos documentos debidamente firmados por los verificadores técnico, jurídico o financiero. Las respuestas a estas observaciones serán publicadas en el portal único de contratación – SECOP: www.colombiacompra.gov.co y deberá contener la evaluación definitiva de las propuestas, así como la recomendación expresa al ordenador del gasto de la adjudicación o declaratoria de desierta al proceso, indicando el nombre del proponente adjudicatario así como el valor del contrato a adjudicar.

3.7.9 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La adjudicación o declaratoria de fallido de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el portal único de contratación – SECOP: www.colombiacompra.gov.co, y frente al cual no procede recurso alguno.


3.7.10 CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 270 de la Constitución Política desarrollado por la Ley 850 de 2003 y con el fin de lograr la efectiva participación ciudadana para la vigilancia de la gestión pública, **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** deberá convocar a las Veedurías Ciudadanas para que intervengan si así lo consideran, en todas las instancias del proceso contractual.

3.7.11 VICIOS DE PROCEDIMIENTO Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Si durante el proceso contractual se advierte la inobservancia de alguno de los requisitos o procedimientos establecidos en este Manual que no constituya causal de nulidad del contrato, el ordenador del gasto o su delegado, deberá ordenar su cumplimiento. Una vez se realice la corrección correspondiente, el proceso continuará en el estado en que se encontraba; situación de la cual se dejará constancia en acta.

En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los proponentes. En este sentido, **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** no rechazará una propuesta por aspectos puramente formales que no incidan en la evaluación o calificación de las propuestas, razón por la cual concederá al proponente la oportunidad de subsanar su propuesta.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 41 de 55

PROSPERIDAD SOCIAL - FIP no podrá señalar taxativamente en sus invitaciones los requisitos o documentos subsanables o no subsanables.

3.7.12 RECHAZO DE LAS OFERTAS.

PROSPERIDAD SOCIAL - FIP deberá rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos o que estén incurtidas en las causales establecidas al respecto en los términos de invitación. Esta decisión deberá justificarse en los informes de evaluación respectivos.

3.7.13 CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el evento en que se presente empate en el puntaje total de dos o más propuestas, **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP** utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá haber sido previsto en los términos de la Invitación del Proceso de Contratación.

3.7.14 DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Cuando las ofertas presentadas no cumplan con los requisitos del proceso de contratación, **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** podrá abstenerse de seleccionar al contratista. No obstante, el mismo puede ser declarado fallido, entre otras, por las siguientes circunstancias:


- Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de las ofertas.
- No se presente oferta alguna.

Nota No. 13: Cuando se declare fallido un proceso de invitación pública de mayor cuantía, se podrá iniciar nuevamente bajo la modalidad de invitación pública de menor cuantía, así mismo, cuando se declare fallido un proceso de subasta pública se podrá iniciar nuevamente bajo la modalidad de invitación pública de mínima cuantía, dado que los criterios de selección se corresponden entre esas modalidades.

3.7.15 SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

PROSPERIDAD SOCIAL - FIP se reserva el derecho de suspender los procesos de selección en cualquiera de sus etapas, cuando en el desarrollo de los mismos se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o por razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión, sin que sea procedente pretensión alguna de los proponentes.

La Subdirección de Contratación deberá determinar las medidas a aplicar durante el término de suspensión del proceso, bien sea para continuar con el mismo o para decidir sobre su terminación sin que se acepte propuesta alguna.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 42 de 55

Si el término de suspensión lleva a que se exceda el periodo de validez de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos de selección, los oferentes podrán retirarse u optar por extender la vigencia de sus ofertas.

3.7.16 ACUERDOS COMERCIALES.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, para adelantar procesos contractuales **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** tendrá en cuenta los acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, para lo cual en los estudios previos se indicará si el proceso está o no cobijado por algún Acuerdo. En el evento en que proceda la aplicación de alguno de los acuerdos suscritos, **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** deberá cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Este requisito no se requerirá en los casos en que se utiliza la modalidad de selección de Contratación Directa.

3.8 ETAPA CONTRACTUAL

3.8.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario **PROSPERIDAD SOCIAL** hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.


Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante **PROSPERIDAD SOCIAL** dentro de los términos señalados para el efecto en la invitación, los documentos necesarios para el registro del contrato. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la Garantía Única, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

Para el caso de Prestación de Servicios Personales, cuyo plazo de ejecución sea superior a un mes, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal se tramitará por parte de la Subdirección de Talento Humano, la correspondiente afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales dispuesta por el contratista.

3.8.2 GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.

Constituyen el mecanismo otorgado con el objeto de respaldar; i) la seriedad del ofrecimiento en razón del proceso de selección o; ii) las obligaciones que surjan del contrato respecto a su celebración, ejecución y liquidación.

La garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta la fecha establecida en el acuerdo de voluntades y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 43 de 55

Dichas garantías podrán ser: a) Contrato de seguro contenido en una póliza expedido por compañía aseguradora legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y b) Garantía bancaria.

3.8.3 ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.

En los contratos que se suscriban por parte de **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP** podrá pactarse el pago anticipado y la entrega de anticipos cuando así se considere y justifique en los estudios previos.

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores realizadas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos.

El anticipo no podrá ser superior al 20% del valor total del contrato y para su desembolso es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo y la aprobación por parte de **PROSPERIDAD SOCIAL -FIP** del programa de inversión del mismo. Dicha aprobación estará a cargo del Supervisor del Contrato.

Por su parte, el pago anticipado no podrá ser superior al 20%, hace parte del valor del contrato y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. En este evento es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de la devolución del pago anticipado.


3.8.4 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

3.8.5 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, o modificación, según el caso.

El Comité de Contratación revisará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 44 de 55

el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, si es el caso.

3.8.6 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

3.8.7 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o es superior del contratista cedente. Para contratos de prestación de servicios personales, deberá verificar que el cesionario cumple con el perfil establecido en los estudios previos. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.


3.8.8 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato.

En caso de contratos de prestación de servicios personales, con el acta de terminación anticipada se entenderá el contrato liquidado y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

3.8.9 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 45 de 55

3.8.10 MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectivas las garantías, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.8.11 CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP**, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

3.9 ETAPA POSTCONTRACTUAL


3.9.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los cuales exista ejecución de recursos o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

Las partes tienen la facultad de pactar en los contratos, que si el contratista no se presenta a la liquidación, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, ésta podrá ser practicada en forma unilateral por **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP** a través de un documento escrito, dentro de los dos meses siguientes contados a partir del vencimiento del plazo previsto para la liquidación de mutuo acuerdo o dentro del término establecido en el contrato. Lo anterior, no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación.

No será obligatoria la liquidación en contratos de prestación de servicios personales.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 46 de 55

3.9.2 TÉRMINO PARA LIQUIDAR.

El plazo para liquidar los contratos suscritos por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**, será el establecido en el contrato, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 6 meses ni superar 30 meses.

3.9.3 SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN.

Previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.

3.9.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

En el evento en que durante la ejecución y liquidación del contrato se presentaren controversias, **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** buscará solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: conciliación, amigable composición y transacción; Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos, con el objeto de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

TITULO IV


EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

4.1 ASPECTOS GENERALES

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en **PROSPERIDAD SOCIAL** se realizará a través de la supervisión o la interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 47 de 55

liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

El supervisor, es el funcionario o contratista encargado por **PROSPERIDAD SOCIAL** para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. En todo caso se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales o personales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

4.1.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor la realizará el Subdirector de Contratación, en los términos solicitados por la respectiva dependencia. El supervisor iniciará su actividad una vez el contrato haya cumplido los requisitos de ejecución, esto es, suscrito, registrado, cobertura de la ARL (cuando se requiera) y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.


En el memorando de comunicación se informará la fecha de aprobación de la garantía y/o del registro presupuestal y/o inicio de cobertura de la ARL respectiva y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación o registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. Si la supervisión esta designada a un contratista dispuesto para tal fin, en caso de terminación del contrato, esta recaerá sobre el jefe del área a la cual prestaba los servicios el contratista.

Es responsabilidad del supervisor enviar a archivo del correspondiente expediente contractual todos los documentos de la ejecución de cada contrato, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución, para su respectiva incorporación en el expediente.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que esta se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 48 de 55

de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría a la Oficina Asesora Jurídica.

4.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

4.2.2 EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.


4.2.2.1 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a la Subdirección de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

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

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 49 de 55

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


Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Subdirector de Contratación, documentos que deberán incorporarse en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de **PROSPERIDAD SOCIAL** que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

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

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

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 50 de 55

4.2.2.2 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para lo de su competencia. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Subdirección de Contratación, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.


El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por si solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, se recomienda:

- i) Adjuntar para “todos” los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
- ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.
- iii) Diligenciar el Recibo a satisfacción, identificando en el campo correspondiente al Análisis del Supervisor (campo obligatorio) los mecanismos mediante los cuales el Supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.

4.2.2.3 EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través de almacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 51 de 55

4.2.2.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar a la Subdirección de Contratación, un memorando en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos deberán ser incorporados en el expediente contractual.

4.2.2.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

a. REGISTRO PRESUPUESTAL

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

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


b. PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar a la Subdirección Financiera de **PROSPERIDAD SOCIAL** el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

4.2.2.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 52 de 55

- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo, en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales.
- Verificar el cumplimiento del contratista en lo relacionado con los pagos a seguridad social y aportes parafiscales, si es el caso.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la Subdirección Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - ✓ La constancia de entrega de informes y/o productos en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en el cual consta que el contratista, entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
 - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
 - ✓ Los recibidos a satisfacción.
 - ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
- Realizar para cada trámite de pago el recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de **PROSPERIDAD SOCIAL**, si es del caso.


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

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

4.2.2.7 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Los supervisores son los encargados de autorizar y llevar el control del presupuesto asignado al contrato para gastos de desplazamiento. Para su reconocimiento se deberá seguir con el procedimiento establecido para tal fin

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

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 53 de 55

4.2.2.8 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor, con el visto bueno del asesor, jefe, director o subdirector de la dependencia, deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato, de forma tal que pueda interpretarse como un nuevo contrato.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso correspondiente, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.


4.2.2.9 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El supervisor, con el visto bueno del asesor, jefe, director o subdirector de la dependencia, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del Gasto con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende suspender el contrato, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a **PROSPERIDAD SOCIAL**, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. La Subdirección de Contratación de **PROSPERIDAD SOCIAL** elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

4.2.3 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar el acta de terminación del contrato y su liquidación - en los casos en que estas sean necesarias, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 54 de 55

En la solicitud de liquidación se deberá incluir:

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

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales, para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no tenga documentos de la dependencia a su cargo y los haya entregado previamente, así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en el sistema ORFEO.

Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

4.2.4 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

4.2.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL


Cuando **PROSPERIDAD SOCIAL** sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

4.2.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL

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

4.2.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos

 PROSPERIDAD SOCIAL	Manual de Contratación	CÓDIGO: M-AB-1
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 55 de 55

públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18-01-2016	Documento Inicial
2	Fecha de adopción del manual en la resolución	Ingresar lo que se modificó con respecto a la primera versión, por ejemplo, se ajusta al formato de manual, se extraen los procedimientos y se actualiza según normatividad

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Subdirectora de Contratación	Nombre: Tatiana Milena Lara Mendoza Cargo: Secretaria General