

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: GC-M-01</b>
		<b>Versión: 10.0</b>
		<b>Fecha: Octubre 13 de 2023</b>
		<b>Página 1 de 60</b>

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 2 de 60

Contenido

PRESENTACIÓN .....	4
CAPÍTULO I .....	4
1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO .....	4
2. ASPECTOS GENERALES .....	4
3. MARCO LEGAL .....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	14
5.1 DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	14
5.2 GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL .....	14
5.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:.....	15
5.4 COMITÉ EVALUADOR:.....	15
CAPITULO II .....	16
6. MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	16
6.1. LICITACIÓN PÚBLICA: .....	16
6.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	16
6.3. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA .....	17
b. CONCURSO DE MÉRITOS .....	18
c. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	20
d. MÍNIMA CUANTÍA: .....	20
6.4. ESPECIAL PROCESO COMPETITIVO ENTRE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO. DECRETO 092 DE 2017.....	20
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	24
8. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS .....	24
8.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	25
8.1.1. PLANEACIÓN .....	25
8.1.2. Elaboración de los estudios previos .....	26
8.1.3. Elaboración del estudio de sector .....	28
8.1.4. GARANTÍAS.....	29
8.1.4.1. RIESGOS .....	29
8.1.4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: .....	29
8.1.4.3. AVISO DE CONVOCATORIA.....	30
8.1.4.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. ....	31
7.2 ETAPA CONTRACTUAL .....	37
7.3 ETAPA POS CONTRACTUAL .....	45
8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	50
8.1 LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:.....	50
8.2 DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS.....	50
8.3 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN .....	50

8.4	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS .....	51
CAPITULO III.....		54
9	DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	54
9.1	SANCIONES: .....	54
9.2	MULTAS: .....	54
9.3	TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.....	55
9.4	DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD .....	56
9.5	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS – ANS.....	57
9.6	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	58
9.7	INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.....	58
9.8	CLAUSULA PENAL:.....	58
10	PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES: .....	59
CAPITULO IV .....		60
11	FORMATOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS .....	60

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 4 de 60

## PRESENTACIÓN

En concordancia con los lineamientos Constitucionales, se expidió el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011 “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo”. Dicho Decreto establece y enmarca la institucionalidad del sector Trabajo en cabeza del Ministerio del Trabajo; a su vez, dicha normativa, desarrolla postulados constitucionales y legales.

El Ministerio del Trabajo, con fundamento en la Constitución Política, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas reglamentarias y Complementarias, a través del presente manual establece las políticas, procedimientos, instancias e instrumentos generales aplicables en la actividad contractual, conforme a los principios constitucionales y legales que rigen la contratación administrativa.

La actividad contractual del Ministerio del Trabajo, como Entidad Pública, se regirá por las disposiciones constitucionales, legales que regulan la materia y los lineamientos emitidos por la Agencia Colombiana para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en adelante Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública.

El Presente Manual se elaboró con base en los “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*” de Colombia Compra Eficiente, documento que recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que dan a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, los procesos y procedimientos para llevar a cabo la Gestión Contractual, en línea con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

El Manual desarrolla los aspectos generales y las actividades que debe atender el proceso de adquisición de bienes y servicios del Ministerio del Trabajo.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

## CAPÍTULO I

### 1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

El Ministerio de Trabajo es una entidad pública del orden nacional perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público que tiene como objeto la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. Adicionalmente, el Ministerio de Trabajo fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones.

### 2. ASPECTOS GENERALES

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 5 de 60

**OBJETIVO** El Manual de Contratación, tiene como objetivo establecer una guía y documento de referencia y consulta obligatoria en el desarrollo de todos los procedimientos contractuales, así como definir las funciones de vigilancia y control de la actividad contractual adelantada por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, las directrices y lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Este documento debe estar al alcance de todos los actores de la gestión de la contratación, con la finalidad de dar aplicación y cumplimiento a los principios de la contratación pública y la función administrativa, así como a las metas y objetivos misionales e institucionales.

**A QUIÉN VA DIRIGIDO** Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal del Ministerio del Trabajo tanto en Nivel Central como en Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones. En este están definidas las políticas y se fijan los parámetros y las reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en el Ministerio del Trabajo.

**CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE** El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación del Ministerio del Trabajo, y los lineamientos establecidos en él serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las dependencias de la Entidad.

**PRINCIPIOS ORIENTADORES** La gestión contractual del Ministerio del Trabajo debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normativa interna, los cuales son: Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.

### 3. MARCO LEGAL

Las actuaciones del Ministerio del Trabajo para iniciar e impulsar los procesos de contratación en todas sus etapas, estarán enmarcadas dentro de los preceptos normativos que se enuncian en el normograma, publicado en la página web de la entidad.

El régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamenteo 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las definiciones adoptadas en el presente Manual tienen el propósito de asegurar la unidad en la interpretación y aplicación de conceptos relacionados con el proceso de contratación del Ministerio del Trabajo y los trámites presupuestales relacionados, los cuales en algunos casos corresponden a las citadas expresamente por la ley o la jurisprudencia. Así las cosas, se remite al Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.1.3.1. y se mencionan las definiciones de mayor utilización, las cuales se describen a continuación:

**ACTA DE INICIO:** Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando en las cláusulas del contrato así se haya previsto. Dicho documento es suscrito por el supervisor o interventor y el contratista y con base en su fecha de firma se contabiliza el plazo de ejecución del contrato y/o convenio.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento que evidencia el acto jurídico mediante el cual el supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este. La suspensión del plazo requiere de firma de documento contractual, por parte del representante legal de la entidad o su delegatario y por parte del contratista a través del Sistema Electrónico para la contratación Secop II.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 6 de 60

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio de las actividades. Este documento será firmado electrónicamente en la plataforma del SECOP II por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad, a través del supervisor o interventor, los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento que evidencia el acto jurídico suscrito por el Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato. Este documento se debe suscribir cuando el contrato termina de forma anticipada.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos, dichos tratados deberán ser verificados a través de la guía establecida por la Agencia Colombiana para la Contratación – Colombia Compra Eficiente.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. Los Acuerdos Marco de Precios no procederán en aquellos contratos cuya modalidad de contratación sea Directa.

**ADENDA:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que se expiden en el adelantamiento de las etapas de un proceso de selección.

**ADICIÓN:** La adición es el documento contractual en el cual consta la voluntad de las partes de modificar un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un Acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ANTECEDENTES CONTRACTUALES:** Son los estudios y documentos previos que soportan la elaboración del pliego de condiciones o la invitación pública.

**ANTICIPO:** El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 7 de 60

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P.):** Es el documento en el cual consta que la entidad separó de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P):** Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del Ministerio del Trabajo.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Las cláusulas excepcionales al Derecho común son prerrogativas que ostenta la administración pública, dentro de la relación jurídica contractual, y que conllevan a privilegiar a uno de los sujetos de la relación negocial, bajo criterios de interés público o por decisión del legislador.

Han sido concebidas como poderes derivados de la exorbitancia reconocida a la administración pública, en el ejercicio de su función administrativa, con el fin de salvaguardar el interés público o garantizar el cumplimiento de las finalidades del Estado.

Dentro de la actividad contractual de la administración pública en Colombia, se aplica la figura denominada cláusulas excepcionales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley 80 de 1993, entendidas como prerrogativas o poderes especiales conferidas a favor de las entidades públicas, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento del objeto contractual y, en especial, la satisfacción del interés general, que se encuentra ínsito en las actuaciones contractuales del Estado.

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Estimación anticipada de perjuicios en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios.

**COMPENSACIÓN:** Modo de extinguir las obligaciones, que opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores. En virtud del mismo, ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

**CONTRATACIÓN ESTATAL:** Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 8 de 60

**CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente al Ministerio del Trabajo.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

**CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II:** Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

**CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

**CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Unión de esfuerzos entre una entidad pública con personas jurídicas de naturaleza privada y sin ánimo de lucro, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley al Ministerio del Trabajo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Acápite del pliego de condiciones en el cual se encuentran los términos o plazos previstos para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**CONSORCIO:** Figura creada por la ley que permite que dos o más personas, en forma conjunta, presenten una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Decisión contenida en un acto administrativo en la que se hace constar que, por resultar imposible la selección objetiva, no es procedente adjudicar el contrato a ninguno de los proponentes de un proceso de selección.

**DELEGACIÓN:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos y supervisión de contratos.

**DESCONCENTRACIÓN:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 9 de 60

**DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:** Es aquella dependencia del Ministerio del Trabajo que elabora los estudios previos de la contratación, de cuyas funciones se desprende la necesidad que se pretende satisfacer, también es denominada área técnica, la cual solventará las observaciones o ajustes a los diferentes documentos precontractuales.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando estas condiciones se hayan pactado en el contrato.

**ENTIDAD ESTATAL:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ESAL:** Entidad sin Ánimo de Lucro.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda. En el mismo se establece claramente la comparación de los costos estimados del bien, obra o servicio, plasmando claramente el concepto respecto de la forma en que se determinó el presupuesto oficial del proceso de selección.

**EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Acto en el cual los integrantes del Comité Asesor realizan la verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico para la evaluación de propuestas a las ofertas que se reciben en virtud de un proceso de selección.

**FICHA TÉCNICA:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.

**GARANTÍAS:** Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

**CLASES DE GARANTÍAS.** En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo Garantía bancaria y demás que establezca la normativa aplicable en procesos de contratación estatal.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 10 de 60

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento suscrito por los miembros del Comité Asesor, en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, adicionalmente sirven como medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito y deberán publicarse en las plataformas que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**INTERVENTORÍA:** Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando dicho seguimiento requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

**JUSTIFICACIÓN:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato se establece si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** Es aquella efectuada por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo y convocatoria al contratista.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

**CONTRATO ELECTRÓNICO:** Información que se diligencia en la plataforma del SECOP II y hace las veces de contrato, con posterioridad a que se apliquen todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.

**COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO:** Documento mediante el cual se pactan las cláusulas complementarias que no se encuentran en el contrato electrónico creado en la plataforma del SECOP II.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 11 de 60

**MODALIDADES DE SELECCIÓN<sup>1</sup>:** Las siguientes son modalidades de selección:

1. Licitación Pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía
6. Régimen Especial Decreto 092 de 2017.

**MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o parcial o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.

**NOTIFICACIÓN:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión, el cual puede efectuarse de manera electrónica o física de acuerdo con la normatividad vigente y lo manifestado por el contratista.

**OFERTA MÁS FAVORABLE:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**OBJETIVO MISIONAL:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

**ORDEN DE COMPRA** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**OTROSÍ:** Es el instrumento por medio del cual se modifican, aclaran o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

**P.A.C.** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.

Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones y objeto pactado en el mismo.

El plazo de ejecución empezará a contarse según se haya pactado en el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

<sup>1</sup> Artículo 2o. De las modalidades de selección. Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 12 de 60

**PROCEDIMIENTO<sup>2</sup>:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROPONENTE U OFERENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

**PROCESO COMPETITIVO:** Es un mecanismo de escogencia de la mejor oferta, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 092 de 2017, sin embargo no establece plazos ni condiciones. Las Entidades Estatales son autónomas de establecer los términos y condiciones de estos procesos, las cuales se determinarán en este manual de contratación.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**PROVEEDOR:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

**PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** Los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en el Ministerio del Trabajo serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

**RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades, que tiene como finalidad procurar la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

**REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCION:** Es el documento mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas.

La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Son el registro presupuestal y la aprobación por parte del Ministerio del Trabajo de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato. Dichos requisitos deben estar contemplados en el contrato.

Cuando así se haya pactado por las partes, la suscripción del acta de inicio constituye un requisito de ejecución.

**REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los

<sup>2</sup> Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62887>.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 13 de 60

procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

**REQUISITOS PONDERABLES:** Todos aquellos requisitos de la propuesta que otorgan puntaje.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es el acto administrativo mediante el cual la Entidad ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.

**RESPONSABILIDAD CIVIL:** Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

**RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

**RESPONSABILIDAD PENAL:** Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

**RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE.** Los requisitos que no son necesarios para comparar objetivamente la propuesta, son subsanables, es decir que, si por alguna situación no fueron aportados al momento de presentar inicialmente la propuesta, podrán ser aportados a más tardar dentro del plazo por el que se corre traslado del informe de evaluación de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente para cada modalidad de selección.

**SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por un funcionario de la Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

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

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 14 de 60

**TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC:** La Entidad podrá realizar adquisiciones de bienes y servicios existentes en la Tienda Virtual de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, acogiéndose a la normatividad existente y las modalidades de compra consagradas en la misma.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

## **5. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **5.1 DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

La competencia contractual es la facultad que le asiste al Representante Legal de la Entidad, como Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo, para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos.

La Dirección del Ministerio del Trabajo está a cargo de la (el) ministra /o, quien es la/el competente para tales efectos y puede delegar la ordenación del gasto en funcionarios del nivel directivo<sup>3</sup>. Con base en las disposiciones vigentes y en ejercicio de sus funciones, fue expedida la Resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011<sup>4</sup> y la Resolución No. 2553 de 2017, en virtud de las cuales la ordenación del gasto está delegada como se menciona a continuación:

**Secretaria General:** Resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011 y Resolución No.2553 de 2017, mediante la cual se delegó en la Secretaria General la competencia para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio.

**Directores Territoriales y Oficinas especiales del Ministerio del Trabajo:** Resolución 5281 de 2011, mediante la cual se delegó en los Directores Territoriales y Oficinas especiales del Ministerio del Trabajo la competencia para la constitución de cajas menores y la ordenación del gasto de los recursos que le sean asignados por el Nivel Central, en asuntos contractuales sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio, hasta por la cuantía equivalente a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando la cuantía del proceso contractual exceda la suma equivalente a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha Resolución de delegación estableció que a competencia sería asumida por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

Será competencia del ordenador del gasto la designación del supervisor del contrato y/o convenios, para realizar las funciones relacionadas con el control, el seguimiento, verificación del cumplimiento y liquidación de los contratos y/o convenios.

### **5.2 GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL**

El Grupo de Gestión Contractual es un grupo interno de trabajo transversal a la entidad encargado de brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria General y a las dependencias de la entidad, en temas relacionados con la actividad precontractual, contractual y post contractual, en cumplimiento de la función administrativa a desarrollarse.

<sup>3</sup> artículo 12 de la Ley 80 de 1993

<sup>4</sup> "Por la cual se delegan algunas funciones y se dictan otras funciones"

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 15 de 60

### **5.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

Es la máxima instancia asesora de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad. Es un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) que apoya la gestión y se pronuncia mediante recomendaciones al ordenador del gasto.

Serán puestos a consideración del Comité Asesor de Contratación, todos aquellos asuntos contractuales sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio, hasta por la cuantía equivalente o superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La conformación, integración, funciones, forma y periodicidad de las sesiones y quórum decisorio, del Comité Asesor de Contratación se encuentran definidas mediante resolución motivada del Ministerio del Trabajo.

### **5.4 COMITÉ EVALUADOR:**

El secretario general o su delegado designará los integrantes de los comités evaluadores, de acuerdo con el perfil e idoneidad requeridos para realizar esta actividad, mediante memorando, oficio o invitación pública. Dichos Comités estarán conformados por funcionarios y/o contratistas, para que evalúen y califiquen las propuestas recibidas en cada proceso de selección o convocatoria pública para los criterios jurídicos, técnicos, económicos y financieros, entre otros y recomienden su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública.

Será el comité evaluador el encargado de recomendar al Ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección conforme a la evaluación realizada.

Para la designación se tendrá en cuenta, lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 sobre los aspectos de la delegación de supervisión.

A continuación, se detalla el alcance a las obligaciones de los Integrantes del Comité Evaluador:

<b>COMPONENTES</b>	<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>TÉCNICO</b>	Área que solicita la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación de la las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios ofertados correspondan a las solicitadas y definidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.</li> <li>✓ Que la experiencia de los proponentes corresponda con la solicitada en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.</li> <li>✓ El cumplimiento de requisitos adicionales de ponderación que tengan relación directa con las calidades de la oferta.</li> </ul>
<b>TÉCNICO - ECONÓMICO</b>	Área que solicita la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar y calificar la propuesta económica contra las exigencias de los estudios previos y documentos del proceso (pliego de condiciones o invitación pública), y su congruencia con el contenido técnico.</li> </ul>
<b>JURÍDICO</b>	Grupo de Gestión Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes, según se establece</li> </ul>

		en el acápite respectivo de los estudios previos y el Pliego de Condiciones o la invitación.
<b>FINANCIERO</b>	Subdirección Administrativa y Financiera	✓ Verificar el cumplimiento y lo establecido en el pliego de condiciones o invitación pública frente a los indicadores financieros y de capacidad organizacional.

## CAPITULO II

### **6. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las reglas definidas en los acápites siguientes<sup>5</sup>. Cuando resulte aplicable, se tendrá en cuenta el proceso competitivo definido en el Decreto 092 del 2017.

La modalidad de selección a aplicar se establece en función de las características del bien o servicio a contratar y en función del presupuesto de la entidad; el Grupo de Gestión Contractual mediante circular definirá las cuantías de contratación, para cada vigencia.

#### **6.1. LICITACIÓN PÚBLICA:**

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública consiste en la Convocatoria pública que hace el Ministerio del Trabajo, para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre sus propuestas la más favorable para satisfacer la necesidad de la entidad.

#### **6.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Se encuentra reglamentada a través de la subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad está prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (menor cuantía, subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo a través de Colombia Compra Eficiente).

Se acude a esta modalidad para adelantar procesos de selección bajo las siguientes causales:

1. La contratación de menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan en la licitación y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.
2. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades (subasta inversa).
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).
5. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad Nacional.
6. Enajenación de bienes.
7. Cuando el proceso de licitación pública se haya declarado desierto.

<sup>5</sup> Artículo 2 Ley 1150 de 2007

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 17 de 60

### 6.3. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Se aplica cuando el bien o servicio a contratar no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía es inferior a la mayor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ En este tipo de proceso los factores de escogencia son el precio y la calidad.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 o las normas aplicables en la materia,
- ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, para que presenten observaciones, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.
- ✓ La selección abreviada de menor cuantía supone una actividad que no se va a observar en otras modalidades de selección, esto es, la presentación de manifestaciones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección y su consecuente sorteo, a discreción de la entidad, en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.
- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 DEL Decreto 1082 de 2015, cuando un proceso en la modalidad de licitación pública haya sido declarado desierto puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

#### i. SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente. Se recomienda realizarla mediante el sistema electrónico para la contratación SECOP II. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El margen de mejora puede ser en pesos o en porcentaje o en descuento, el cual se verá reflejado en el valor del bien o servicio ofrecido.
- ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, para que presenten observaciones, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.
- ✓ En este tipo de proceso, la adjudicación del mismo se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- ✓ En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, siempre que concurren los requisitos señalados en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo.
- ✓ Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- ✓ Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ✓ Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el valor del presupuesto oficial estimado, caso en cual no habrá lugar a subasta.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 18 de 60

- ✓ Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio para conocimiento de todos los interesados en el proceso de selección. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: i. La clasificación de Bienes y Servicios ii. La identificación adicional requerida iii. La unidad de medida. iv. La calidad mínima v. Los patrones de desempeño mínimos.

## ii. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios.

Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Dependencia solicitante deberá revisar los catálogos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco> y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos.
  - Para la adquisición de bienes o servicios a través de esta modalidad, debe tenerse en cuenta el Acuerdo Marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- Dependiendo de la generación de cada acuerdo, se hará uso de micrositio o de los simuladores – CSV respectivos.

## iii. SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS:

El régimen aplicable para estas adquisiciones, serán los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Para aplicar esta modalidad, el Ministerio del Trabajo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por bolsa de productos**, se sujetará al procedimiento y la reglamentación que expida la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

## b. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 19 de 60

también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En esta modalidad resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, para que presenten observaciones, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.
- ✓ En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- ✓ En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del proponente, el equipo de trabajo y la formación académica del equipo de trabajo, entre otros.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000 norteamericanos, el proceso podrá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- ✓ Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes aspectos:
  - i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
  - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
  - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
  - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- ✓ En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- ✓ El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. Esta información deberá constar en el Estudio Previo y el Pliego de Condiciones.
- ✓ El Concurso con precalificación, cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- ✓ El Concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.
- ✓ Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – **concurso abierto**, deben desarrollarse las siguientes actividades, como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto conforme a lo normado en los **ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.3.1. y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.3.2**

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – **con lista de precalificación**, deben observarse las siguientes actividades, como se detalla a continuación siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto y lo normado en el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.3.3. y SS.**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 20 de 60

La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término del procedimiento contractual.

### **c. CONTRATACIÓN DIRECTA**

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente cuando se configura una de las causales previstas en la Ley; por lo tanto su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

Para que el Estado contrate de manera directa, es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se enunciarán a continuación, así mismo que al iniciar un proceso de este tipo la Entidades expidan un acto administrativo debidamente justificado, en el cual se debe señalar:

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

La expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa no será necesaria cuando la causal de contratación directa corresponda a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

### **d. MÍNIMA CUANTÍA:**

Esta modalidad procede para la contratación de cualquier obra, bien o servicio cuyo presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, para lo cual, debe consultarse la tabla de cuantías que se expide anualmente.

### **5.6. ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES:**

El Ministerio del Trabajo podrá hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, aplicando el procedimiento previsto en la norma vigente.

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

- No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.
- La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo
- En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
- De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

### **6.4. ESPECIAL PROCESO COMPETITIVO ENTRE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO. DECRETO 092 DE 2017.**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 21 de 60

Se trata de una modalidad a la cual se acude para impulsar programas y actividades de interés general acordes con el Plan de Desarrollo, orientadas al apoyo de actividades de las entidades sin ánimo de lucro, ESAL, (Entidades sin ánimo de lucro). Su aplicación requiere que exista coincidencia entre los programas y objetivos de dichas entidades con las actividades de interés general incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Es importante destacar que, conforme a la normatividad vigente, la aplicación de esta modalidad se puede dar mediante la celebración de contratos o de convenios.

De conformidad con dicha distinción, se celebrará contrato cuando sea necesario surtir un proceso competitivo o convenio cuando pueda prescindirse de este porque la ESAL aporta en dinero, al menos el 30% el valor total del contrato, con recursos propio o de cooperación internacional.

Lo que se busca con esta modalidad, en uno u otro caso es promover: i) los derechos de las personas en situación, de debilidad manifiesta o indefensión. ii) los derechos de las minorías. iii) el derecho a la educación, iv) el derecho a la paz, v) las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana'.

El contrato o convenio no genera una relación conmutativa en el sentido de que haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni permite que éstas emitan instrucciones al asociado a fin de que cumplan con el objeto del contrato. Esto es, en esta modalidad la entidad no puede tener un beneficio directo por la celebración y ejecución del contrato o convenio, pues las partes celebran el contrato persiguiendo un fin común en beneficio de un tercero ajeno al convenio.

Para que proceda esta modalidad no debe existir en el mercado oferta de los servicios, bienes u obras a contratar para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, distinta de la oferta que hacen las ESAL. En el evento de existir oferta, la contratación con ESAL debe representar la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo. Esto significa que es necesario definir claramente el mayor valor que se genera al contratar con la ESAL, para el efecto, podrá establecerse por ejemplo que en términos económicos resulta más favorable contratar con la ESAL, o que su organización y esquema de gobierno permiten optimizar los recursos.

El proceso de suscripción de este tipo de contratos exige el desarrollo de una etapa de planeación seria y completa. Por lo cual se requiere motivar en forma amplia y suficiente en los documentos del proceso la procedencia de la contratación, por lo cual los estudios previos deberán establecer de manera clara y precisa la favorabilidad que genera firmar el contrato con la ESAL escogida.

Para mayor claridad se recomienda consultar la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, específicamente en lo relacionado con los estudios del sector.

El estudio de mercado que se adelanta para determinar que únicamente las ESAL pueden ser oferentes en el proceso contractual que se va a adelantar, señalarán por lo menos una identificación clara, completa y precisa del bien, servicio u obra, el periodo en que se hizo el estudio, el lugar geográfico que abarca el estudio, el precio promedio del bien, servicio u obra, quienes podrían ser oferentes y la manifestación expresa que en ese mercado sólo las ESAL pueden ofrecer el bien, servicio u obra.

La contratación con ESAL exige que dentro de los documentos contractuales se establezca el aporte real, es decir, debe tasarse y cuantificarse así el mismo sea en especie. Por ejemplo, discriminar el costo de los honorarios o salarios del personal que la ESAL aporta al contrato, el valor de los equipos, conectividad, capacitación etc.

Ahora bien, dentro del esquema de contratación mediante convenios, las ESAL que vayan a celebrar convenios de colaboración o de asociación con las entidades estatales deberán registrarse en el SECOP. Así mismo, los documentos relacionados con la contratación y ejecución de este tipo de convenios se publicarán en el SECOP.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 22 de 60

De manera específica la ESAL con la que se haya suscrito el convenio entregará a la entidad estatal la información relativa a la contratación derivada y subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público en el Plan de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal del asociado y la información de pagos. Con este fin las entidades son incluirán esta obligación en las respectivas minutas de los contratos.

### 1. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:

Como se previó en el numeral anterior, estos convenios constituyen un acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley, sin que se surta previamente un proceso competitivo. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes según lo previsto en el art. 96 Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017.

#### 5.8 DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Las entidades estatales pueden celebrar convenios con organismos internacionales. Cuando este tipo de contratos o convenios se financian 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, se podrán someter a los reglamentos de tales entidades. Debe revisarse el procedimiento señalado para tal fin en la norma vigente.

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso. Es importante resaltar que los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales y demás descritos en el Estatuto General de la Contratación podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. Igualmente, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

El Grupo de Gestión Contractual, previa solicitud de las dependencias usuarias, adelantará las funciones de impulso, trámite y seguimiento en materia jurídica de los procesos de celebración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se proyecte celebrar con Organismos y Entidades Internacionales, con otros Estados, con Gobiernos o Agencias Gubernamentales de aquellos, y con Organismos Internacionales, y tramitará para firma del competente contractual, previa verificación de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad; así mismo será la dependencia responsable de tener el archivo físico e inventario de la cooperación internacional de la entidad.

Para gestionar recursos de cooperación internacional no reembolsable para la financiación de proyectos o iniciativas de la Entidad acorde con la planeación institucional, se deberá seguir el trámite establecido en el acuerdo suscrito sobre el particular.

**5.9 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 23 de 60

## NOTAS COMUNES:

Cuando se acuda a la modalidad de contratación directa de contratos interadministrativos y cuando se trate de convenios en general (sea cual sea la tipología) que se suscriban y que su cuantía sea superior a los 1000 SMLMV, con el fin de realizar seguimiento a los avances y tomar las decisiones estratégicas necesarias para el logro de los resultados esperados, el estudio previo deberá determinar la conformación de un **COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO**.

El Comité estará conformado por los siguientes funcionarios: Por parte del Ministerio del Trabajo: Dos miembros del Ministerio del Trabajo, que se designen por parte del Jefe o Director del área o Grupo de trabajo que solicita la contratación a través del estudio previo o comunicación escrita por arte del área solicitante; por parte del Asociado/Convenido: Un miembro que será designado a través de la propuesta allegada.

El comité tendrá las siguientes funciones específicas:

- ✓ Dar orientaciones generales y proponer ajustes en los planes de trabajo y cronogramas de actividades según sea el caso.
- ✓ Revisar los resultados e informes de avance del convenio.
- ✓ Decidir justificadamente sobre la modificación(es) por necesidades del servicio
- ✓ Realizar reuniones extraordinarias cuando considere necesario y podrán ser invitadas otras entidades e instituciones de acuerdo con los temas a tratar.
- ✓ Presentar observaciones y recomendaciones sobre los aspectos técnicos, económicos y operativos de las actividades del objeto del convenio o contrato.
- ✓ Emitir conceptos técnicos sobre las actividades y ejecución del convenio/contrato, cuando le sea requerido.

Para la toma de decisiones por parte del Comité sera necesario contar con la mitad mas uno del Quorum.

## 5.10OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

### 5.10.1.1 Orden de Compra

Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un Acuerdo marco de precios y/o instrumento de agregación de demanda a fin de obligarse a sus términos y condiciones el cual se encuentre vigente y contenga dentro de su catálogo de bienes y servicios la manera de suplir las necesidades de la entidad que superen la mínima cuantía de la misma, y que se concreta en la plataforma de CCE-TVEC a través del procedimiento definido para el efecto en las disposiciones vigentes. Para el efecto, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador) el cual permite identificar el presupuesto requerido por la Entidad para la adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

La entidad debe contar previamente al inicio del proceso ante la plataforma con el CDP correspondiente el cual debe tener asignado más o igual al valor del presupuesto arrojado en el simulador.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

### 5.10.1.2 Carta de Intención

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 24 de 60

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final. En la construcción de la misma se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y se perfecciona con la aceptación de la otra parte.

### 5.10.1.3 Memorando de Entendimiento o MOU

Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales..."

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

## 7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Dentro de la estructura del Ministerio del Trabajo, se encuentra creada la Subdirección Administrativa y Financiera, quien es la responsable de dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, gestión documental y contratación, así como las demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio.

Los Grupos internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera que participan en el proceso contractual son los siguientes:

- **Grupo de Presupuesto:** El Grupo de Presupuesto del Ministerio del Trabajo, tendrá la función de expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal autorizados por el Ordenador del Gasto.
- **Grupo de Contabilidad:** Se encargará de realizar la definición de los criterios de evaluación y requisitos habilitantes de carácter financiero e igualmente realiza las evaluaciones de los procesos contractuales en las diferentes modalidades.
- **Grupo de Tesorería:** Manejará adecuadamente los recursos financieros del Ministerio del Trabajo y velará por el pago oportuno de las obligaciones que se asuman con cargo al presupuesto de la entidad.
- **Grupo de Gestión Contractual:** Tendrá a cargo de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación las siguientes:
  - ✓ La definición de los requisitos habilitantes jurídicos.
  - ✓ La definición de los criterios de evaluación jurídica de propuestas.
  - ✓ El Manejo de los procesos de selección, dentro de los cuales se encuentran: La elaboración, expedición, publicación, archivo de los documentos contractuales y una vez culminada la etapa contractual se tendrán en custodia dos años, posteriormente será remitida la carpeta al Grupo de Gestión Documental.
  - ✓ La comunicación con los oferentes y contratistas.
  - ✓ El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
  - ✓ El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

## 8. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS

El proceso de contratación de la Entidad se desarrollará en tres (3) etapas que se detallan a continuación:

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 25 de 60

## 8.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.

### 8.1.1. PLANEACIÓN

El proceso contratación inicia con la etapa de planeación, durante la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión del Ministerio del Trabajo, con el fin de concretar la necesidad de la entidad y sus características específicas, establecer las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

La etapa de planeación supone el desarrollo de distintas actividades, las cuales se identifican a continuación.

#### **Estructuración y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA**

La etapa de planeación, inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el Ministerio del Trabajo durante el año para cumplir con sus finalidades. Su elaboración es una obligación legal, previa planeación de las necesidades de la entidad y está a cargo de la Oficina de Planeación y de la Subdirección Administrativa del Ministerio del Trabajo.

Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina de Planeación analizará, junto con la Subdirección Administrativa y la Secretaría General las necesidades remitidas por los grupos o dependencias del Ministerio del Trabajo y se realizarán los ajustes correspondientes; surtida esta etapa, se emitirá el Plan Anual de Adquisiciones para su posterior publicación en el Secop II. Para tal fin deberá observarse el procedimiento de gestión de calidad correspondiente.

Es de obligatorio cumplimiento publicar en el SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en las fechas definidas en las normas reglamentarias vigentes.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán al Grupo de Gestión Contractual, los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección.

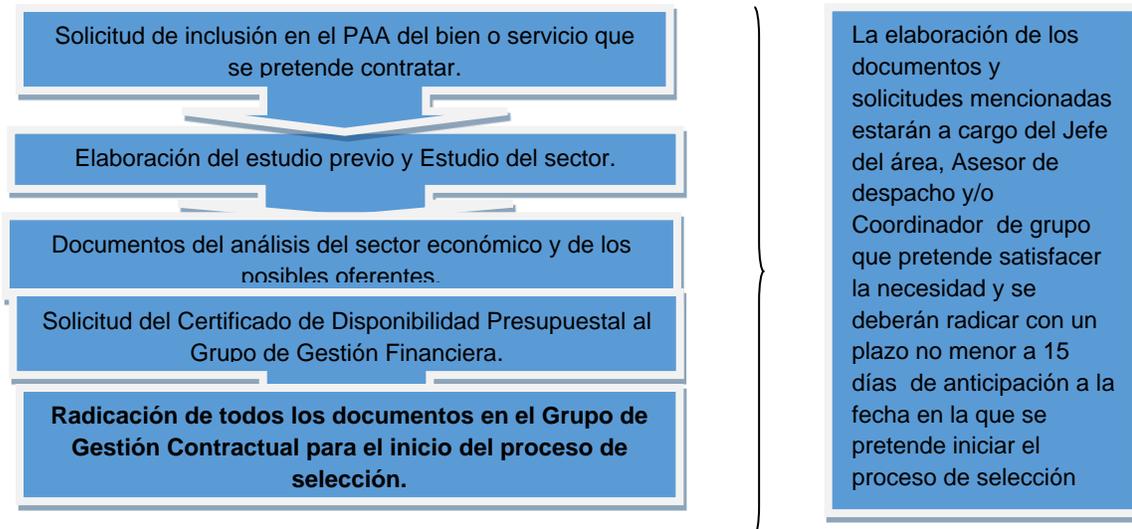
**Toda necesidad** presentada o solicitada al grupo de Gestión contractual, **deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones**, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias o grupos solicitantes.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirán las necesidades de cada una de las dependencias del Ministerio del Trabajo, quienes serán parte técnica de cada uno de los procesos de selección que se requieran.

Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del trabajo actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en los siguientes casos:

- (i) Se requieran ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) Para excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

A continuación, se detalla el procedimiento que se debe agotar en la etapa de planeación:



### 8.1.2. Elaboración de los estudios previos

Los estudios previos son el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Entidad y la conveniencia de la futura contratación; así como para la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública.

Son elaborados por cada una de las áreas del Ministerio del Trabajo, cuyo alcance funcional les exija la satisfacción de la necesidad específica, mediante la celebración de un contrato determinado. Los estudios previos deben contener la siguiente información:

- **Descripción de la necesidad que el Ministerio del Trabajo pretende satisfacer con el proceso de contratación:** El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir el Ministerio de cara a satisfacer el interés general.
- **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos:** Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en el grupo de Gestión Contractual.
- **El valor estimado del contrato y la justificación de este:** El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 27 de 60

- En los estudios previos se deben plasmar las herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.
- Los estudios previos deberán ser suscritos por el Jefe o Director del área o Coordinador del Grupo de trabajo que solicita la contratación.

Para el efecto, la dependencia en la cual se origina la necesidad deberá tener en cuenta las recomendaciones que la Agencia Nacional de Contratación hace a las entidades públicas, por medio de las guías y manuales para la estructuración de estudios previos, específicamente, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

Así mismo, en el proceso de identificación, tipificación, estimación y asignación de los riesgos la dependencia en la cual se origina la necesidad deberá tener en cuenta los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pletigos-tipo/manuales-y-guias>.

- **FORMA DE PAGO:** Se debe determinar la forma y periodos como se va a pagar el valor del contrato y/o convenio.
- **ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos).** Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 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 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. En caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
- El Ministerio del Trabajo deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual, la dependencia responsable de elaborar el estudio previo establecerá en este documento si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificarán:
  - ✓ Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
  - ✓ Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
  - ✓ Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

La verificación se realizará por la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio, mediante la verificación de los tratados vigentes en materia de contratación pública que se publiquen en la página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación y/o de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

Cuando la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Contractual identifiquen que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso e incluirla en los Estudios Previos. Si una Contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la Entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso, para tal fin es pertinente remitirse al *Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente*.

Una vez culminado el estudio previo, la dependencia del Ministerio en la cual recaen las funciones para cuyo cumplimiento se hace necesaria la celebración del respectivo contrato deberá remitir el documento de

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 28 de 60

estudios previos al Grupo de Gestión Contractual, ante el cual podrá solicitar el respectivo apoyo jurídico, durante la estructuración de los respectivos documentos.

### 8.1.3. Elaboración del Análisis de Sector y Estudio de Mercado

Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, que le corresponde realizar al dependencia en la cual se origina la necesidad de celebrar el respectivo contrato. Para estructurar el Estudio del Sector, dicha dependencia se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente y debe incluir en el referido estudio, como mínimo lo siguiente:

- **Análisis de mercado:** Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.
- **Análisis de la oferta:** Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- **Análisis de la demanda:** Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.
- **Análisis de Precios Históricos:** En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

Además de lo anterior, la dependencia en la cual se origina la necesidad debe tener en cuenta lo siguiente en relación con el estudio del sector:

- ✓ Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.
- ✓ La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 29 de 60

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

- ✓ **solicitudes de cotización a proveedores a través del Secop II:** La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.). Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera.

Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, de manera directa o haciendo uso de la herramienta Solicitud de información a proveedores del Secop II, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción.

Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

#### **8.1.4. GARANTÍAS**

##### **8.1.4.1. RIESGOS.**

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. Sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación están sujetos al Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías están establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

##### **8.1.4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

La dependencia en al cual se origina la necesidad que tiene a su cargo la elaboración del estudio previo y del análisis del sector, también será la responsable de solicitar y gestionar la la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el Grupo de Presupuesto. Es importante señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. De acuerdo con el procedimiento establecido al interior del Ministerio.

##### **Aspectos A Tener En Cuenta En La Etapa Precontractual.**

- ✓ Apropiaciones presupuestales: Es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato de acuerdo con el plazo estimado en los estudios previos.
- ✓ Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
- ✓ Realizar los estudios previos y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 30 de 60

- ✓ Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.
- ✓ Verificar la pertinencia de permisos o licencias especiales para el proceso a celebrar.

### **Previsiones Sobre La Responsabilidad En La Elaboración De Los Estudios Previos<sup>6</sup>**

Los funcionarios de las dependencias del Ministerio del Trabajo, que adelanten la elaboración de los Estudios Previos, serán responsables por la veracidad de la información consignada en los mismos y, por lo tanto, al proyectar y suscribir el respectivo documento, dan fe que dicha información ha sido verificada. Así mismo, los estudios, diseños y proyectos requeridos para la contratación deberán haberse efectuado, con la debida antelación.

De otra parte, la información consignada en estos debe ser veraz, responsable, ecúanime, suficiente y oportuna, aspectos que deben ser tenidos en cuenta en su elaboración.

Finalmente, las entidades y los servidores públicos responderán cuando adelanten contratación sin haber elaborado previamente los correspondientes diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios.

### **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS ANTE EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y TRÁMITE PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATOS:**

Para el Grupo de Gestión Contractual, la etapa de Gestión Contractual inicia en el momento en que se recibe la solicitud de contratación mediante memorando suscrito por el jefe de las áreas que requieren adelantar la contratación, al cual se deben adjuntar todos los soportes documentales necesarios como son: estudios del sector, estudios previos, planos, proyectos, documentos del contratista, certificado de recursos de inversión, certificado de disponibilidad presupuestal, oficio de aprobación de vigencias futuras, certificaciones, certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones etc., hasta el perfeccionamiento y legalización del respectivo contrato.

El Grupo de Gestión Contractual tendrá **15 días para dar inicio al proceso de selección, contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma**, si estos no se encuentran completos o presentan deficiencias serán devueltos al área solicitante para la corrección o modificación de estos mediante el mecanismo establecido para el efecto.

Dichos documentos son esenciales para adelantar los diferentes procesos de selección y de conformidad con las diferentes modalidades de selección, establecidas por las normas vigentes.

Con el fin de iniciar el proceso de contratación, el mencionado Grupo deberá revisar si la cuantía es superior a los **1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes**. De ser así, deberá presentar al Comité asesor de contratación del Ministerio del Trabajo los estudios previos y documentos soporte del proceso con el fin de presentar las **observaciones que se estimen pertinentes**. Una vez sea aprobado el respectivo documento, se constituirá la respectiva acta e iniciará el proceso de selección en el SECOP.

Es pertinente indicar que dicho cuerpo colegiado sirve de instancia asesora en materia contractual de los funcionarios que tengan a su cargo la Ordenación del Gasto, en las contrataciones cuya cuantía sea superior a los 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

#### **8.1.4.3. AVISO DE CONVOCATORIA**

<sup>6</sup> De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 31 de 60

El Grupo de Gestión Contractual tiene a su cargo la elaboración y publicación del aviso de convocatoria, el cual debe cumplir con las condiciones exigidas en la normatividad vigente.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP; en las demás modalidades si es necesario publicar dicho aviso, así como en la página del Ministerio del Trabajo.

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

#### **8.1.4.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.**

El Grupo de Gestión Contractual tiene a su cargo la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar). Dicho documento se realiza en la plataforma de SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

#### **7.1.2 PLIEGO DE CONDICIONES.**

El Grupo de Gestión Contractual tiene a su cargo la elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así como las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

#### **7.1.3 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes. La elaboración del pliego de condiciones es una actividad a cargo del grupo de Gestión Contractual.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de la información mínima que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos de la supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden hacer parte en la sección para adjuntar documentos<sup>7</sup>.

#### **7.1.4 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

<sup>7</sup> Respuesta a ciudadano <https://www.colombiacompra.gov.co/secciones/ciudadanos>

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 32 de 60

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los integrantes del área responsable de la necesidad o al grupo de gestión contractual o al grupo de gestión financiera de acuerdo a sus competencias, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

### **7.1.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES**

Una vez los comités designados (de conformidad con la competencia, jurídica, técnica o financiera) se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II.

Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por el Grupo de Gestión contractual.

(3) días de anticipación.

### **7.1.6 RESOLUCIÓN DE APERTURA.**

El encargado del elaborar y publicar la Resolución de apertura proceso es el Grupo de Gestión contractual. Para ello, el abogado responsable del proceso de gestión contractual respectivo, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general en el cual se orden la apertura del proceso de selección. Dicho acto deberá suscribirse por el Ordenador del gasto y deberá observar el contenido mínimo definido en las normas legales y reglamentarias vigentes.

**7.1.6.1** El objeto de la contratación a realizar.

**7.1.6.2** La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

**7.1.6.3** El Cronograma.

**7.1.6.4** El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

**7.1.6.5** La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

**7.1.6.6** El certificado de disponibilidad presupuestal

**7.1.6.7** Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

### **7.1.7 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA**

Conforme al desarrollo del proceso de selección y respecto del acto de apertura, cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que habiliten la revocatoria de actos administrativos<sup>8</sup>, la Entidad revocará la Resolución de apertura, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal; dicho acto administrativo será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con los insumos que brinde el área líder de la necesidad y de acuerdo al sustento del solicitante de la revocatoria.

### **7.1.8 CIERRE**

En la fecha prevista en el respectivo cronograma y a través de la plataforma de SECOP, se realiza el cierre del correspondiente proceso, mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “Lista de Oferentes”, en el

<sup>8</sup> Ley 1437 de 2011

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 33 de 60

cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección, actividad que realizara el abogado responsable del trámite en la plataforma SECOP II.

### 7.1.9 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

El comité evaluador del Ministerio del Trabajo solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

#### 7.1.9.1 SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE:

##### a) Requisitos y documentos subsanables.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. La oferta presentada en un Proceso de Contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento. El incumplimiento de estas exigencias condiciona la validez de la oferta por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la Entidad Estatal considere su oferta en el Proceso de Contratación.

- (i) Inscripción en el RUP: En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.
- (ii) Garantía de seriedad de la oferta: La presentación de la garantía de seriedad de la oferta debe acreditarse con la presentación de la oferta. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 34 de 60

#### b) Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación.

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.

#### 7.1.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

La Entidad para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la Ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

#### 7.1.11 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio del Trabajo en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En el Ministerio del Trabajo la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

- **INHABILIDAD.** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.
- **INCOMPATIBILIDAD.** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 35 de 60

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, las normas del Código Disciplinario Único aplicables y las inhabilidades contempladas en la norma vigente.

- **INTERESES.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, el Ministerio del Trabajo definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

#### **7.1.12 COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:**

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el Ordenador del Gasto designará mediante memorando o resolución un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

#### **7.1.13 INTEGRANTES**

El comité evaluador estará conformado por mínimo un profesional de cada una de las áreas así:

- I. Mínimo un profesional del Grupo de Gestión contractual.
- II. Mínimo un profesional del Grupo o área de donde provenga la solicitud de contratación, quien desarrollará la parte técnica.
- III. Mínimo un profesional del grupo de contabilidad

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto en la invitación sin que se requiera de pluralidad.

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

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 36 de 60

El comité evaluador se designará mediante acto administrativo. En el proceso de mínima cuantía se designará el comité evaluador en la invitación pública.

#### **7.1.14 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:**

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

**7.1.14.1** Los miembros del Comité Evaluador designados inician su función con el acto administrativo de designación, en el caso del proceso de mínima cuantía se designará por el Ordenador del Gasto en la Invitación Pública. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente electrónico del proceso.

**7.1.14.2** Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.

**7.1.14.3** Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y de calificación.

**7.1.14.4** Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual y si lo consideran necesario pedirán asesoría al abogado integrante del Comité en el aspecto jurídico.

**7.1.14.5** Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.

**7.1.14.6** Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al Comité Asesor en Contratación, cuando se trate de procesos o contratos que deban someterse a conocimiento de este o al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.

**7.1.14.7** Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.

**7.1.14.8** Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.

**7.1.14.9** Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

**7.1.14.10** Colaborar con la Oficina Jurídica en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra la entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

**7.1.15 PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-.**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 37 de 60

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

#### **7.1.16 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.**

**Acto Administrativo de Adjudicación:** La resolución mediante la cual se adjudica el proceso a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca incluye la motivación normativa y los hechos relevantes al proceso de selección.

Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Declaración de desierta:** La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

#### **7.1.17 ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA**

Es el documento que contiene el desarrollo de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, respecto a la la decisión de la entidad estatal de adjudicar o no el proceso de contratación para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

### **7.2 ETAPA CONTRACTUAL**

Comprenden las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato o convenio y el vencimiento del plazo contractual. En términos generales la etapa Contractual comprenderá:

- La suscripción, numeración y publicidad del contrato y/o convenio por parte del contratista cooperante y el ordenador del gasto.
- El cumplimiento de los requisitos de ejecución; expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías, cuando sean requeridas.
- El cumplimiento del objeto y obligaciones por parte del contratista o cooperante.
- La vigilancia y control de la ejecución del contrato y/o convenio por parte del supervisor o interventor, de conformidad con las competencias, deberes, obligaciones y prohibiciones enmarcadas en el presente Manual.
- La realización de pagos o desembolsos de conformidad con el contrato y/o convenio, previa verificación y aprobación de la supervisión y/o interventoría.
- Las modificaciones contractuales debidamente justificadas, necesarias para la correcta ejecución del contrato y/o convenio y que permita la obtención de los bienes y servicios requeridos por el Ministerio del Trabajo.

### **FLUJOGRAMA**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 38 de 60



### 7.2.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Una vez adjudicado el proceso de selección o culminada la etapa precontractual en la modalidad de contratación directa, El Grupo de Gestión Contractual deberá revisar que se cumplan los requisitos del mismo conforme a la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal. Teniendo en cuenta que los contratos y/o convenios se perfeccionan cuando las partes logran un acuerdo sobre el objeto, las contraprestaciones y el plazo y este quede publicado en la plataforma transaccional SECOP II o se eleve a escrito en los casos que así se requiera, debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Firma de las partes. El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

**Nota:** En caso que el proponente seleccionado, sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, el Grupo de Contratación deberá comunicar a la Oficina Asesora Jurídica, quien es la competente para adelantar el debido proceso establecido en la ley para tal circunstancia, la cual analizará la ocurrencia del siniestro para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en el Ministerio del Trabajo. En este entendido, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este caso, el contrato será suscrito con el proponente que se encuentre en segundo lugar.

2. Publicación del contrato. En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, así como y de la normativa vigente todo contrato o convenio suscrito por el Ministerio del Trabajo debe publicarse en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a la normativa vigente y lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 39 de 60

3. Expedición del Registro Presupuestal. (Si aplica) El Grupo de Gestión Contractual solicitará al subdirector Administrativo y Financiero, la expedición del registro presupuestal.
4. Aprobación de garantías. (Si aplica) El Grupo de Gestión Contractual aprobará las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas del Ministerio del Trabajo para amparar los contratos que celebren con éste, de acuerdo con los amparos y vigencias exigidas en el contrato y/o aceptación de oferta, según el caso, conforme a las directrices contenidas en la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal. Dicha aprobación se hará en la plataforma SECOP II sin que medie formato alguno.

### **7.2.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Los requisitos de ejecución pactados en el contrato se verificarán por parte del Grupo de Gestión Contractual, luego del perfeccionamiento del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se comunicará mediante correo electrónico al Supervisor o Interventor designado en los Estudios Previos por el área que tenga la necesidad, para que cumpla con las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual. La comunicación mediante el correo electrónico al Supervisor o Interventor, no es un requisito adicional para dar inicio a la ejecución, por lo cual, es responsabilidad del Supervisor dar inicio en la oportunidad indicada, y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber:

#### **1. Registro Presupuestal.**

El supervisor del contrato deberá verificar la expedición del Registro presupuestal para la ejecución del respectivo contrato o convenio.

#### **2. Garantías. (Si Aplica)**

La entrega de las garantías por parte del contratista a través de la plataforma SECOP I, debe realizarla una vez suscrito o aprobado el contrato o convenio por las partes dentro de los términos establecidos en el contrato o convenio para aprobación del Grupo de Gestión Contractual. El supervisor del mismo deberá realizar el seguimiento de la constitución de las garantías en los términos definidos en el contrato o convenio.

#### **3. Afiliación ARL (Si aplica).**

El supervisor del contrato para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá verificar la expedición de la constancia de afiliación a la ARL, la cual se constituye como requisito de ejecución y por lo tanto no podrá iniciarse el contrato si no se cuenta con el mismo.

#### **4. Inicio de ejecución.**

El inicio del plazo de ejecución se contará a partir de la fecha señalada en la plataforma transaccional del SECOP II, por el supervisor del contrato o convenio. Este requisito se dará por cumplido de los requisitos de perfeccionamiento.

Por lo tanto, el pantallazo de inicio de ejecución, debe reposar dentro de la respectiva carpeta, inmediatamente se genere.

El supervisor no podrá dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II con el contratista sin que previamente se haya dado cumplimiento a los requisitos de ejecución previstos en este manual y en los contratos respectivos.

### **7.2.4 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 40 de 60

Los requisitos de ejecución pactados en el contrato se verificarán por parte del Grupo de Gestión Contractual, luego del perfeccionamiento del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se comunicará mediante correo electrónico al Supervisor o Interventor designado en los Estudios Previos por el área que tenga la necesidad, para que cumpla con las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual. La comunicación mediante el correo electrónico al Supervisor o Interventor, no es un requisito adicional para dar inicio a la ejecución, por lo cual, es responsabilidad del Supervisor dar inicio en la oportunidad indicada, y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución.

#### **7.2.4.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.**

La supervisión del contrato y/o convenio será ejercida por un funcionario de la Dirección, Oficina o Grupo de trabajo que solicita la contratación, quien podrá a su vez contar con profesionales y/o contratistas del área para el ejercicio de apoyo a la supervisión. El Grupo de Gestión Contractual en la plataforma del SECOP II al momento de estructurar el contrato electrónico enlazará al Supervisor indicado, quien deberá estar previamente creado y registrado en la plataforma mencionada. Dicha plataforma genera una notificación automática al correo electrónico del establecido al momento de la creación del usuario del supervisor.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe constar por escrito, entendiéndose también como tal, la que se hace en los Estudios Previos estructurados por el área que requiere el bien o servicio, o el que se realiza en la plataforma del SECOP II por parte del Grupo de Gestión Contractual y debe reposar en el expediente del contrato (físico o electrónico – Expediente híbrido).

En dicha designación se deberán especificar sus funciones dentro del ejercicio de supervisión y dirigirlo a la Guía del supervisor expedida por el Ministerio del Trabajo y la Guía para el ejercicio de funciones de supervisión expedida por Colombia Compra Eficiente, así como a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez notificada (Plataforma SECOP II) y comunicado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución mediante correo electrónico por parte del Grupo de Gestión Contractual al supervisor, este deberá dar clic al inicio a la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II, de acuerdo a la última fecha del cumplimiento de los requisitos antes mencionados, en todo caso entre el supervisor o interventor y el contratista podrán acordar una fecha posterior y diferente a la comunicada en el correo electrónico.

El Supervisor o Interventor deberá abstenerse de iniciar o continuar con la ejecución del contrato hasta que se tenga expedido el registrado presupuestal correspondiente y que se haya aprobado la garantía del contrato en el SECOP II por parte del Grupo de Gestión Contractual, si esto se pactó en el mismo.

Las mismas presunciones que se aplican al Supervisor serán aplicables a quien ejerza la interventoría.

#### **7.2.4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:**

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., **que debe efectuar el supervisor o interventor para el desarrollo y cumplimiento del contrato**, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo. El Supervisor o interventor designado debe cumplir con la obligación de cargar los informes que den cuenta de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, en el apartado de ejecución del contrato.

**Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su perfeccionamiento.**

### INICIO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El Supervisor una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, deberá dar inicio al contrato en la plataforma del SECOP II, desde su perfil, momento desde el que se podrá iniciar la

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 41 de 60

Supervisor  
del contrato.

**NOTA IMPORTANTE:**

En ningún caso se podrá dar instrucciones al contratista, hasta tanto no se dé inicio a la ejecución en la plataforma del SECOP II. **Toda instrucción u orden al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato deberá darse por escrito o por medios electrónicos que permitan hacer seguimiento.**

El supervisor o el interventor será el responsable de velar que toda la información que verse sobre la ejecución del contrato sea publicada en la plataforma del SECOP II o en la que aplique, dentro de los tiempos establecidos mediante directrices del Grupo de Gestión Contractual.

**NOTA:** Corresponde al Grupo de Gestión Contractual cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual adelantar, previo recibo del informe del Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

Corresponde al Contratista, tramitar la expedición en caso de que le aplique, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y en la Directiva Presidencial 09, del 17 de septiembre de 2020. Esto será verificado por el Supervisor del Contrato, en el evento que deba facturar y no lo realice, no se reconocerá ningún valor adicional mientras cumpla con los requisitos y se realiza el desembolso efectivo. Así mismo el supervisor o Interventor deberá revisar y seguir los lineamientos establecidos por el área competente del Ministerio del Trabajo y que se relacionen con la Factura Electrónica.

**7.2.5 SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.**

**7.2.5.1 MODIFICACIONES.**

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas “Otros” son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales y de la contratación pública, las cuales son solicitados por el supervisor o interventor del contrato.

Las modificaciones a los contratos estatales deben realizarse dentro del plazo de ejecución de estos. Para que resulten procedentes es obligatoria su justificación técnica, jurídica, económica y financiera por parte del supervisor y/o

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 42 de 60

interventor del contrato, en la cual deberá indicarse de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan, mediante escrito dirigido al Grupo de Gestión Contractual por la dependencia solicitante en el formato dispuesto para ello en la plataforma del Ministerio del Trabajo.

Las revisiones y la elaboración del documento de modificación están a cargo del Grupo de Gestión Contractual, previa radicación de los documentos que la sustenten, razón por la cual, el área técnica donde se origina la necesidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Determinar la necesidad que sustenta la modificación.
2. Contar con las autorizaciones previas para la modificación de acuerdo con el clausulado contractual.
3. Asegurar disponibilidades presupuestales o compromisos de vigencias futuras si a ello hubiere lugar.
4. Gestionar la modificación de garantías si a ello hubiere lugar.

La modificación del contrato por regla general se realiza de común acuerdo mediante documento escrito cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial, esto es, suscripción de las partes, registro presupuestal en caso de adición de recursos, y aprobación de la modificación de garantías cuando a ello haya lugar; o, de manera unilateral de conformidad con la normativa vigente.

Se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Corolario de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público). El Grupo de Gestión Contractual podrá adelantar modificaciones del contrato en la plataforma del SECOP II, cuando se presente hechos que ameriten ser ajustados de manera inmediata que afecten la ejecución del contrato, para ello deberá contar con la aprobación del Ordenador del Gasto y la aceptación del Contratista.
- **Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse** si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Cuando existe acuerdo entre las partes para llevar a cabo la modificación requerida durante la etapa de ejecución del contrato, las cuales pueden ser:

#### 7.2.5.2 ADICIÓN.

El valor de los contratos o convenios se puede adicionar, sin superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial de los mismos expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones previstas en las normas aplicables al caso.

La adición será procedente cuando en el desarrollo del negocio, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas.

Para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos en los cuales se adiciona el presupuesto del contrato y/o convenio suscrito en vigencias anteriores, el contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 43 de 60

propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte del área usuaria o dependencia solicitante al Grupo de Gestión Contractual

- Aportar la disponibilidad presupuestal -CDP que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato y/o convenio.

- La solicitud deberá estar acompañada del respectivo análisis de costos, realizado por el Dependencia solicitante.

### 7.2.5.3 PRÓRROGA.

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante el Grupo de Gestión Contractual para su aprobación.

### 7.2.5.4 CESIÓN.

Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial en los Estudios Previos.

#### 7.2.5.4.1 Procedimiento para Cesión de Contratos:

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el abogado del Grupo de Gestión Contractual a cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el **CESIONARIO** cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

Es así como la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

### 7.2.5.5 SUSPENSIÓN.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 44 de 60

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

El trámite de la suspensión se deberá adelantar mediante la plataforma del SECOP II por parte del Grupo de Gestión Contractual.

#### **7.2.5.6 REINICIO:**

Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se reanudará la ejecución de actividades. Es preciso tener presente que la suspensión no proroga el plazo del contrato. En el documento de modificación que suspende el contrato se deberá establecer la fecha de reinicio del contrato.

#### **7.2.5.7 ACLARACIÓN:**

Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

**NOTA:** Restablecimiento o Ampliación de La Garantía: Cuando, con ocasión de las modificaciones que afecten la ejecución de un contrato, con el fin de continuar amparando a la Entidad, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada dentro del contrato en el SECOP II para su revisión y aprobación respectiva. De igual manera, en el evento en que se afecte parcialmente la póliza, la misma deberá ser actualizada para que durante la ejecución del contrato y en el término pactado, se mantenga cubiertos los riesgos para la Entidad.

#### **7.2.5.8 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO:**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual el expongá los argumentos que justifiquen la terminación anticipada. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor del Contrato en el Grupo de Gestión Contractual con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 5 días hábiles, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

#### **7.2.5.9 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA MODIFICACIONES**

Dado que toda modificación al contrato estatal debe estar plenamente justificada, para su aprobación se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

- Memorando de radicación dirigido al Grupo de Gestión Contractual, solicitando la respectiva modificación contractual.  
Formato Justificación de modificaciones contractuales, suscrito por el supervisor y/o Interventor, indicando la situación que motiva la modificación y el análisis de conveniencia y oportunidad que soporta la misma para el cumplimiento de los fines de la contratación, justificando las razones de carácter técnico, jurídico, económico y financiero.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 45 de 60

En este documento el supervisor deberá tener en cuenta si el contrato o convenio se encuentra en ejecución, si ha tenido modificaciones, y si las garantías se encuentran aprobadas y vigentes, en caso de que a ello haya lugar.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adición de recursos.
- Cronograma de las actividades propuestas en caso de que aplique.
- Certificado de existencia y representación legal, cuando se requiera para verificar la representación legal del contratista persona jurídica, con fecha no superior a 30 días calendario, en caso de que a ello haya lugar.
- Carta de aceptación por parte del contratista de la modificación
- Y los documentos relacionados en la lista de chequeo que aplica para el trámite de modificaciones contractuales.

La publicación de las modificaciones contractuales se realizará en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

#### **NOTA: TÉRMINOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO:**

Con el propósito de llevar un control sobre las actuaciones contractuales y a fin de evitar situaciones que comporten un alto riesgo de afectación al desarrollo del objeto contratado y/o convenido, el Grupo de Gestión Contractual informa al área solicitante los términos de anticipación para la radicación de modificaciones al contrato y/o convenio así:

#### **PARA MODIFICACIONES CUYO TRAMITE INICIAL REQUIERE APROBACIÓN EN INSTANCIAS DE COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

El área solicitante debe radicar los documentos soporte con mínimo **CINCO (5) DÍAS HABILIES** de anterioridad a la fecha de la cual se tiene proyectado la suscripción de la modificación al contrato y/o convenio.

#### **PARA MODIFICACIONES CUYO TRAMITE INICIAL NO REQUIERE APROBACIÓN EN INSTANCIAS DE COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

El área solicitante debe radicar los documentos soporte con mínimo **TRES (3) DÍAS HABILIES** de anterioridad a la fecha de la cual se tiene proyectado la suscripción de la modificación al contrato y/o convenio.

### **7.3 ETAPA POS CONTRACTUAL**

Con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, se debe proceder a: **i)** La liquidación del contrato, que es el acto en el cual las partes consignan con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula y **ii)** Al cierre del expediente contractual.

Tanto en la liquidación del contrato como en el cierre del expediente contractual que ponen fin a la actuación de la Entidad, se debe dejar constancia sobre el vencimiento de las garantías y la condición de los bienes y obras desde la perspectiva ambiental. (Art. 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 en cc. Art. 209 C.Pol.)

Lo anterior, porque a pesar del balance de la ejecución del contrato, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del Ministerio del Trabajo, como son las de:

- (i) Saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados o
- (ii) Indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 46 de 60

### **7.3.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

#### **7.3.2.1 OBJETIVO:**

Hacer el balance de ejecución del contrato dentro de los términos contractuales o de Ley para determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si, por el contrario, existen obligaciones por cumplir y la forma cómo serán cumplidas.

#### **7.3.2.2 ALCANCE:**

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual o a la finalización anticipada del contrato, -si ha habido lugar a ello- y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trata de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o del que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral o con la remisión al área encargada, del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte, con la solicitud de elaborar la demanda que pretenda la liquidación judicial.

Corresponde adelantar el trámite a los supervisores designados (interventores cuando se haya pactado en el contrato) de las órdenes contractuales de compra, contratos y convenios del Ministerio del Trabajo (a nivel nacional).

En el trámite de la liquidación las partes deben verificar el cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas respecto de los bienes y/o servicios contratados; establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo.

#### **7.3.2.3 LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR**

Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo.
2. Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado
3. Los contratos de prestación de servicios de personas naturales siempre y cuando existan saldos pendientes de pago al contratista o recursos por liberar en una vigencia respectiva.

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación de la garantía del contrato o convenio para avalar el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación, si el término establecido en la póliza original es insuficiente, de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012. La liquidación entonces, aplica a las órdenes de compra y contratos de tracto sucesivo, a los contratos de obra civil, a los convenios en que así se haya pactado, a los contratos que terminen de manera anormal o anticipada y a los demás que lo requieran.

La liquidación no aplica para las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada o existan saldos pendientes por pagar o liberar. Tampoco aplica para las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, ni para las órdenes contractuales mínimas de corta duración, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

Excepcionalmente aplica en algunos convenios de cooperación internacional cuando el organismo multilateral, así lo manifieste por escrito debido a que estas entidades tienen un régimen excepcional al gozar de inmunidad.

#### **7.3.2.4 PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 47 de 60

El procedimiento de liquidación se debe realizar antes que finalice la vigencia de la póliza que ampara el contrato, y en el evento en que no se logró realizar en dicho plazo, se solicitará ampliación del mecanismo de cobertura del riesgo, siempre no excedan los siguientes términos definidos en la ley:

7.3.2.4.1 La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del plazo convenido por las partes en el contrato o convenio.

7.3.2.4.2 De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato. (Art. 11 Ley 1150 de 2007).

7.3.2.4.3 En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la misma, la Entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.

7.3.2.4.4 Con todo, si no se ha hecho la liquidación bilateral o unilateralmente, si aún no ha caducado el medio de control respectivo, y existe mutuo acuerdo entre las partes, éstas podrán realizar la liquidación, de conformidad a lo preceptuado en la Sentencia radicado No. 1417 del 25 de abril de 2002 del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

7.3.2.4.5 De conformidad con los numerales anteriores, el plazo total durante el cual puede llevarse a cabo la liquidación del contrato o convenio es de treinta (30) meses a partir del vencimiento del plazo contractual. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos y transcurrido el plazo total señalado la Entidad pierde la competencia para liquidar el contrato.,

### **7.3.2.5 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

7.3.2.5.1 Adelantar todas las gestiones necesarias por parte del Supervisor y/o Interventor para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo con el Contratista.

7.3.2.5.2 Realizar el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.

7.3.2.5.3 Hacer previamente el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el resultado del balance final de ejecución.

7.3.2.5.4 Resolver todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el Contratista.

7.3.2.5.5 Verificar que la póliza de garantía de cumplimiento esté vigente a la fecha de liquidación del contrato o pedir su ampliación, según lo pactado en cada contrato

Culminada la liquidación del contrato, el Grupo de Gestión Contractual I analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual

### **7.3.2.6 CLASES DE LIQUIDACIÓN**

La liquidación de los contratos/convenio, pueden ser por:

- Bilateral (de mutuo acuerdo).
- Unilateral
- Judicial

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 48 de 60

### 7.3.2.6.1. ACTIVIDADES QUE DEBEN EJECUTARSE EN CADA CLASE DE LIQUIDACIÓN:

#### LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE COMUN ACUERDO:

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor y el GGC, deberán tener en cuenta:

##### 7.3.2.6.1 Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra, proyectará en medios físicos y magnéticos el acta de liquidación bilateral en la cual consignará en detalle la ejecución siguiendo el lineamiento de los modelos de acta de mutuo acuerdo publicadas en la SUIT Visión Empresarial del Ministerio del Trabajo.

Al efecto tendrá especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar si existen saldos a favor del contratista o del Ministerio del Trabajo; confirmar el cargue de todos los informes de ejecución en la plataforma Secop y señalar la información general relativa a objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.

##### 7.3.2.6.2 Remitir proyecto de acta de liquidación al área de Contratación

El interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación, remitirá el proyecto de acta de liquidación al Grupo de Gestión Contratación para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

*Si* hubo ajustes, *el interventor y/o supervisor* hará las correcciones al acta de liquidación y una vez se dé el visto bueno por parte del Grupo de Gestión Contratación, se hará la recolección de firmas del interventor y/o supervisor y del contratista, previo a la firma del Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo.

##### 7.3.2.6.3 Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo:

El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra, radicará por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia mediante memorando o correo electrónico.

- Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, esta deberá ser remitida por el supervisor al Grupo de Gestión Contractual.
- Si el contratista No suscribió el acta de liquidación bilateral se dejará constancia y se dará inicio en forma inmediata a las actividades previstas para la liquidación unilateral.

##### 7.3.2.6.4 Aprobar el acta y remitir para firma del ordenador del gasto.

El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, deberá verificar el contenido del acta suscrito por el supervisor y/o Interventor y el contratista, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento. La perfección del documento se realizará con la firma de las partes en el SECOP II.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 49 de 60

**Nota.** En caso de que el ordenador del gasto no apruebe el acta se tendrá que hacer la revisión respectiva con las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

#### **7.3.2.6.5 Remitir copia al contratista, al supervisor o interventor, a las demás áreas que se requiera, y archivar original en el expediente**

Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual y publicarse en el área de Contratación, remitiendo copias de esta al contratista, supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos), y/o de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

#### **7.3.2.7 LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente. En cualquier caso, vencido el plazo anteriormente establecido, sin lograr la liquidación, la entidad podrá surtir el trámite de liquidación unilateral, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, para lo cual deberá tener en cuenta que no haya operado la caducidad del respectivo medio del control judicial. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que trata las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011

La liquidación unilateral constará en una resolución administrativa motivada, cuya elaboración estará a cargo del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, el cual tendrá para el efecto el acompañamiento del Grupo de Gestión Contractual, previo a la firma del ordenador del gasto. El mencionado acto administrativo deberá contener:

- 7.3.2.7.1 Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías, si a ello hubo lugar.
- 7.3.2.7.2 Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- 7.3.2.7.3 Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- 7.3.2.7.4 Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- 7.3.2.7.5 Certificación de pagos expedido por la Tesorería del Ministerio
- 7.3.2.7.6 La orden de notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral  
La mención expresa de los recursos que proceden en contra de la Resolución.

#### **7.3.2.7.7 LIQUIDACIÓN JUDICIAL**

Agotados todos los medios sin lograr realizar la liquidación bilateral o unilateral del contrato/convenio u orden de compra, el Ministerio puede acudir ante el juez del contrato para pedirle que, en ejercicio de sus competencias y en sede judicial, liquide el respectivo negocio jurídico. Para ello, la entidad debe tener en cuenta que ésta posibilidad puede ejercerse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para liquidar unilateralmente. Este trámite habrá de realizarse en acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, la cual iniciara las respectivas gestiones una vez el área técnica o área productora de la necesidad en cabeza de su supervisor solicite el inicio del trámite de liquidación judicial y se hará uso del procedimiento establecido por dicha dependencia acorde a las disposiciones legales vigentes.

#### **7.3.3 ACTA DE ARCHIVO, CIERRE DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO DEL CONTRATO.**

Si vencidos los plazos para realizar la liquidación del contrato, la misma no se logra, se realizará el acta de archivo, cierre de ejecución y financiero del contrato por parte de su supervisor y/o interventor, lo que no lo eximirá de las responsabilidades por la ausencia de liquidación. En caso que no pueda suscribirse la liquidación de mutuo acuerdo, el supervisor y/o interventor del contrato, deberá realizar un informe detallado de la ejecución del mismo, tanto jurídica,

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 50 de 60

técnica, financiera y de los demás componentes, al igual debe dar cuenta como supervisor y/o Interventor de las acciones adelantadas para tratar la consecución de la liquidación de mutuo acuerdo por las partes, informe que no tiene efecto de liquidación unilateral y por lo tanto no cobra merito ejecutivo,. El archivo, cierre de ejecución y financiero del contrato servirá para la liberación de saldos, el cual deberá ser suscrito por el supervisor y/o interventor

De igual manera, se realizará el cierre del expediente contractual de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **7.3.4 NOTAS COMUNES PARA LOS DIFERENTES TRAMITES:**

7.3.4.1.1 Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa del Ministerio del Trabajo

7.3.4.1.2 Serán objeto de liquidación por las partes contratantes, las órdenes de compra y los contratos/convenios, cuya ejecución sea de tracto sucesivo, los de obra civil, los que así lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.

7.3.4.1.3 No requerirán acta de liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales, los contratos/ convenios suscritos con oferentes sin representación en Colombia, los contratos de compraventa, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

## **8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

### **8.1 LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:**

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

### **8.2 DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS**

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

### **8.3 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN**

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

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

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 51 de 60

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

## **8.4 SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS**

### **8.4.2 LOS SUPERVISORES**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que el área que tenga la necesidad del bien o servicio, haga un análisis del perfil del supervisor del contrato y tenga en cuenta la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.

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

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe constar por escrito, entendiéndose también como tal, la que se hace en los Estudios Previos estructurados por el área que requiere el bien o servicio, o el que se realiza en la plataforma del SECOP II por parte del Grupo de Gestión Contractual y debe reposar en el expediente del contrato (físico o electrónico – Expediente híbrido).

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor.

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

El Ordenador del Gasto podrá modificar al supervisor de un contrato en cualquier momento, actuación que se deberá realizar mediante memorando y comunicar mediante correo electrónico, a quien se designe como nuevo supervisor. Acto seguido el supervisor entrante y el supervisor saliente deberán realizar el empalme de la supervisión en los formatos establecidos para tal efecto por el Grupo de Gestión Contractual. La nueva designación y los formatos de empalme deberán ser cargados y publicados en la plataforma del SECOP II, ya sea por el supervisor saliente o por el entrante.

### **8.4.3 LOS INTERVENTORES**

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

El proceso de contratación para seleccionar al interventor debe iniciarse al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo especialmente para contratos como el de obra.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 52 de 60

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

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

#### **8.4.4 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

#### **8.4.5 FUNCIONES GENERALES**

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

Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación e igualmente a los documentos

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 53 de 60

que la agencia nacional para la contratación pública – Colombia Compra Eficiente, genere para el ejercicio de la supervisión.

Así mismo, para identificar los diferentes tipos de vigilancia que se debe realizar por parte de la entidad, las actividades asociadas a cada uno de éstos y las responsabilidades que pueden derivarse de la vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos, los supervisores e interventores deben remitirse a la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, que puede consultarse en el sitio web de Colombia Compra Eficiente o en el siguiente link

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)

#### **8.4.6 DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO**

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Documento de designación (memorando, correo electrónico, oficio, etc.).
- Copia de los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere.
- Copia de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo o adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección.
- Copia del documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.)
- Copia íntegra de la propuesta original presentada por el oferente.
- Copia del contrato.
- Copia de las garantías presentadas, documento de aprobación de las mismas y registro presupuestal.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

**Parágrafo:** Para la supervisión del contrato, posterior a la expedición del memorando o correo electrónico de designación, tendrá acceso en el expediente contractual del SECOP II con el fin que conozca todos los documentos que lo componen.

En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta estos documentos para el efectivo desarrollo de la supervisión.

#### **8.4.7 AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR**

Es responsabilidad del supervisor informar al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual, sobre la separación temporal de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón del goce de vacaciones, permisos, licencias.

En estos eventos, deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con copia al Grupo de Gestión Contractual, con la suficiente antelación (mínimo ocho (8) días hábiles antes de la separación de las funciones) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará y realicen el empalme de la supervisión.

#### **8.4.8 CAMBIO DE SUPERVISOR POR AUSENCIA DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO AVALADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 54 de 60

Para el cambio de supervisor por el retiro definitivo, ausencia del cargo o porque así se requiere por el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad del contrato, se debe tener en cuenta supervisión deberá recaer en funcionarios del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso de que la supervisión se encuentre asignada al jefe de una dependencia y se designe un nuevo funcionario para ese cargo, se debe tener en cuenta que la función de supervisión recae en el cargo y no en la persona que lo ocupa, por lo cual, el cambio de funcionario no hará necesario un nuevo memorando de designación. En este caso, bastará con el diligenciamiento de los Formatos de Empalme entre el funcionario saliente y el entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y el estado en que los entrega. Igualmente será en caso de ausencia temporal..

Cuando el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad le solicite por escrito al ordenador del gasto el cambio de un supervisor, éste lo designará mediante memorando, que le será comunicado al nuevo supervisor mediante correo electrónico que cuente con el memorando de designación. En este evento, será necesario que el supervisor saliente y el entrante procedan a la elaboración del Formato de Empalme, para la entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y su estado en que lo entrega y se recibe frente a las obligaciones de este, así como la indicación de la calificación del contratista hasta ese momento por parte del supervisor saliente dentro de los 3 días hábiles siguientes a la designación.

Cuando se trate de separación definitiva, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual de los contratos y sus obligaciones, así como su cumplimiento por parte del contratista, como la indicación de la calificación del contratista hasta el momento de su retiro o realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir dicho cargo.

Una vez efectuado la solicitud junto con sus soportes y la autorización del ordenador del gasto, el Grupo de Gestión Contractual adelantará el trámite pertinente para designar al nuevo supervisor ya sea de carácter temporal o definitivo.

#### **8.4.9 PRORROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA**

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en cumplimiento del artículo 85 de la LEY 1474 DE 2011.

### **CAPITULO III.**

## **9 DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIA CONTRACTUALES.**

### **9.1 SANCIONES:**

La actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con el 17 de la Ley 1150 de 2007.

### **9.2 MULTAS:**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 55 de 60

Las multas se consideran como pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a favor del Ministerio del Trabajo.

En los contratos estatales, las multas son sanciones pecuniarias, en este sentido las multas proceden solo mientras se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones al cargo del contratista

La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía del contrato, en el amparo de cumplimiento.

**A continuación, se relaciona un ejemplo como guía, que los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta para efectos de la tasación en relación con las multas:**

REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
<p>El contenido de la cláusula de multas del contrato:</p> <p>Ver el porcentaje diario de la multa establecida en el contrato</p>	<p>Días de incumplimiento o retardo en el cumplimiento de las obligaciones, según el informe del supervisor y/o interventor</p>	<p>Valor del contrato: \$10.000.000.00</p> <p>Días de incumplimiento por retardo de las obligaciones: 5 días</p> <p>Cláusula de multa: Será el 1% diario i del valor del contrato desde el momento en que se incumpla y máximo hasta el 10 % de valor del contrato.</p> <p>Se saca el porcentaje diario de la multa al valor del contrato, es decir:  <math>\\$10.000.000 * 1\% = \\$100.000</math></p> <p>Se multiplica el valor de la multa diaria por días de incumplimiento: En este ejemplo se toman 5 días de incumplimiento</p>
<p>El máximo monto de la multa establecida en el contrato.</p>	<p>Valor diario conforme al</p>	<p><math>\\$100.000 * 5 = \\$500.000</math> Tener en cuenta que no se puede exceder el 10% del valor del contrato en multas, es decir,</p>

### 9.3 TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

Debe adoptarse por acto administrativo motivado revisado por el Grupo de Gestión Contractual, previo visto bueno del responsable del Área técnica.

La terminación unilateral debe fundamentarse en razones que afecten la prestación del servicio a cargo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 80 de 1993:

- a) Por necesidades del servicio público o situación de orden público.
- b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
  - Cuando se compruebe el incumplimiento en el pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones. (Ley 789/02 art. 50 Parágrafo 2°)
  - Cuando no se cumpla con el pago al Sistema de Riesgos laborales.
  - Consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, en los siguientes eventos:
    - a) Contrato celebrado con persona incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 56 de 60

- b) Contrato celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.
- c) Contrato celebrado con abuso o desviación de poder
- d) Declaración de nulidad de los actos administrativos en que se fundamenta el respectivo contrato.
- e) Contratos celebrados con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta Ley.
- Si durante la ejecución del contrato se comprueba que EL CONTRATISTA registra antecedentes penales o disciplinarios que impiden el ejercicio profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 141 del Decreto 2150 de 1995.
- Por imposición de la sanción de suspensión en firme de la tarjeta profesional o del ejercicio profesional impuesta por el Consejo Superior de la Judicatura o la Procuraduría. (L.80/93 art. 9), para el caso de los abogados que prestan servicios de apoyo a la gestión, mediante contrato de prestación de servicios.
- Si se comprueba que los documentos o información suministrada por el contratista para la suscripción del contrato no se ajusta a la realidad o fue adulterada.
- Por incurrir en causal de terminación expresamente pactada en el contrato:
  - a) Por incurrir en conflicto de intereses.
  - b) Por incumplimiento grave que ponga en peligro la ejecución del contrato.
  - c) Por cualquier otra causal expresamente pactada o prevista en las normas legales vigentes y en los respectivos contratos.

#### **9.4 DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD**

En todos los contratos celebrados por el Ministerio del Trabajo se pactará la cláusula de caducidad.

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

Tendrá por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización. Corresponde al Supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por lo anterior, se le dará aplicabilidad a lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 “Declaratoria de Caducidad”, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir su paralización

La Declaratoria de Caducidad del Contrato se realizará por medio de acto administrativo debidamente motivado donde lo termine y ordene su liquidación. En caso de que Ministerio del Trabajo decida abstenerse de Declarar la Caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

La Declaratoria de Caducidad no impedirá que Ministerio del Trabajo tome posesión de la obra, si es del caso, o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista.

Para la declaratoria de Caducidad se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 1993, el cual es de única instancia, y en lo que le sea compatible, se le dará aplicabilidad a lo contemplado en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 57 de 60

demás normas de carácter legal que lo modifiquen o adicionen. En estas audiencias no solo se citará al contratista sino también se citará al garante del contrato.

Si se declara la caducidad de un contrato, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, en consecuencia, podrán hacerse efectivas las garantías constituidas a favor del contrato. El supervisor y/o interventor tasarán los perjuicios.

En el contrato podrá pactarse entre las partes una Cláusula Penal Pecuniaria, la cual se considera como una indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, razón por la cual, Ministerio del Trabajo, tendrá derecho a obtener del contratista el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado.

La Declaratoria de Caducidad solo podrá realizarse durante la vigencia del contrato.

La declaratoria de caducidad solo procede en los contratos y en la forma enunciada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

**NOTA.** Para los contratos suscritos por Ministerio del Trabajo, en los que no puedan pactarse las cláusulas excepcionales consagradas en la Ley 80 de 1993, no será procedente la declaratoria de incumplimiento del contrato a través del Procedimiento Administrativo Sancionatorio consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, solamente la declaratoria de caducidad podrá adelantarse por dicho procedimiento. Si la ocurrencia del incumplimiento no puede ser declarada por Ministerio del Trabajo, deberá acudir ante el juez competente para su declaratoria.

#### **9.4.2 CAUSALES PARA DECLARAR LA CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.**

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato por cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
3. Las demás establecidas en la Ley.

#### **9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS – ANS**

La aplicación de descuentos se podrá pactar en los contratos, teniendo en cuenta el régimen privado de contratación que rigen los contratos suscritos por Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo consagrado por el artículo 15 de la Ley 434 de 1998 y del Decreto 1081 de 2015, y las demás normas concordantes, los cuales se adelantarán en virtud del principio de la autonomía de la voluntad. Estos descuentos procederán por los acuerdos de niveles de servicios – ANS, predeterminados en los contratos, “a calidad o servicio menores, contraprestación menor”, sin que se llegará a incurrir en un incumplimiento contractual, sino que se derivan de la operación misma o actividades propias de la ejecución del contrato. El procedimiento para la aplicación de descuentos iniciará con la notificación al contratista, el cual podrá presentar la justificación correspondiente, si así lo considera, la cual, será analizada por el supervisor y/o interventor, quien (es) determinará la aplicabilidad del descuento o no.

Para efectos de calcular el monto de los descuentos, el supervisor y/o interventor deberá ceñirse a lo estipulado contractualmente para su cuantificación.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 58 de 60

Los descuentos por los acuerdos de niveles de servicios no son sanciones por incumplimientos contractuales, sino son descuentos estipulados contractualmente tasando el bien o servicio efectivamente recibido por el contratista, sin llegar a configurarse un incumplimiento contractual.

## 9.6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Ministerio del Trabajo procurará solucionar mediante arreglo directo las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual en las etapas de ejecución, terminación y liquidación. De no ser posible la solución directa, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley, tales como conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento, previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

En tal virtud, una vez el Supervisor y/o Interventor constata la ocurrencia de un hecho objeto de controversia, pondrá en consideración del Ordenador del Gasto, refiriendo puntualmente los hechos objeto de discusión, su monto y las cláusulas contractuales que tengan que ver con ellos, así como las previsiones efectuadas sobre el particular en los antecedentes contractuales en la matriz de riesgos.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la **conciliación**, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

## 9.7 INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio e intermediar entre **MINISTERIO DEL TRABAJO** y el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Entidad.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría

## 9.8 CLAUSULA PENAL:

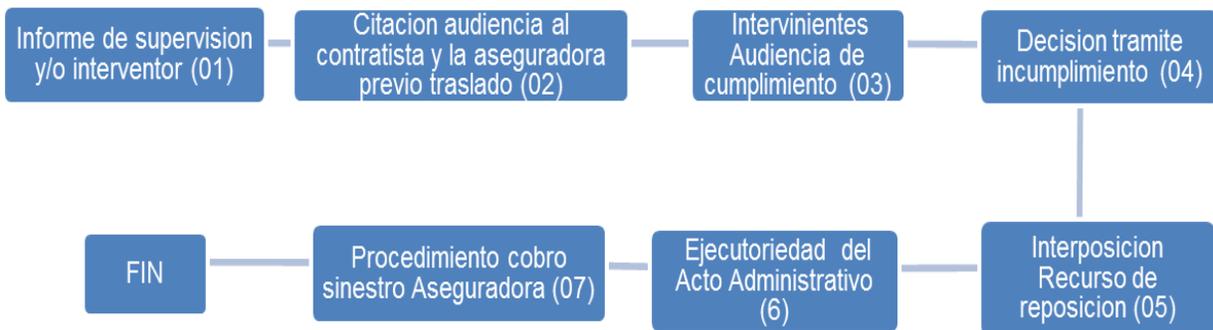
La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

**A continuación, se relaciona un ejemplo como guía, que los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta para efectos de la tasación de perjuicios en relación con las cláusulas penales:**

REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
El contenido de la cláusula penal del contrato: Ver el porcentaje de la cláusula penal establecida en el contrato.	Porcentaje de avance físico y/o técnico del contrato, para establecer el porcentaje incumplido, según el informe del supervisor y/o interventor	Valor del contrato: \$10.000.000.00 Porcentaje de la cláusula penal: 20% establecida en la cláusula del contrato. Porcentaje de avance de ejecución contrato: 40% (El supervisor o interventor al momento de la tasación debe tener en cuenta el porcentaje de avance ejecución del contrato, para establecer el porcentaje de incumplimiento, en el ejemplo sería del 60%). Conversión del porcentaje de la cláusula en valor: \$2.000.000 Se multiplica el valor de la cláusula penal por el porcentaje de ejecución del contrato no cumplido por el contratista: \$2.000.000 X 60/100: \$1.200.000. Valor de la cláusula penal que se pretende hacer efectiva: \$1.200.000.

## 10 PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES:

Para la imposición de sanciones y multas, el Ministerio del Trabajo adoptará, el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, con observancia al principio del debido proceso señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y que para tal efecto se describe en el siguiente **flujo grama**:



### 10.2.2 DECISIÓN DEL TRÁMITE DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO Y/O IMPOSICIÓN DE MULTAS:

De conformidad con el literal d artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

*“La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.”*

**DE LO DISCUTIDO EN AUDIENCIA, SE LOGRA EVIDENCIAR QUE EL CONTRATISTA NO INCURRIÓ EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Código: GC-M-01
		Versión: 10.0
		Fecha: Octubre 13 de 2023
		Página 60 de 60

El Grupo de Gestión Contractual archiva la actuación del proceso dejando constancia en un acta suscrita por las partes intervinientes.

**DE LO DISCUTIDO EN AUDIENCIA, SE LOGRA EVIDENCIAR QUE EL CONTRATISTA INCURRIÓ EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

El Ministerio del Trabajo a través del Ordenador del Gasto, expedirá acto administrativo mediante resolución, el cual se procederá a leerlo a las partes en la audiencia, informando la decisión, la cual deberá contener al menos:

- Motivación del acto.
- Imposición de la multa consignada en el contrato o
- Declaratoria de incumplimiento total o parcial o caducidad del contrato.
- Procedencia de recurso.

**El acto administrativo se notificará en estrados en la misma audiencia.**

**10.2.3 INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN:** Este deberá ser interpuesto en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone (**contratista, representante del Asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso (poder debidamente autenticado ante Notaría).**)

Por su parte el Ministerio del Trabajo representado en el Ordenador del Gasto, resolverá de fondo los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso mediante resolución y notificará a las partes en la misma audiencia.

**10.2.4 EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** Los actos administrativos quedarán en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

**10.2.5 EL MINISTERIO DEL TRABAJO DEBERÁ ENVIAR REPORTE DE IMPOSICIÓN DE MULTAS O INCUMPLIMIENTOS EN:**

- a. Cámara de comercio en caso de RUP.
- b. Publicar y realizar procedimiento correspondiente en SECOP.

**10.2.6 PROCEDIMIENTO PARA COBRO DEL SINIESTRO:** Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento parcial o total o la caducidad del contrato y por ende el siniestro que afecta la garantía del contrato, el Grupo de Gestión de Contractual remitirá copia del Acto Administrativo junto con una copia del expediente a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo para el cobro de esta, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

## **CAPITULO IV**

### **11 FORMATOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS**

Los formatos de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades según las normas vigentes deben ser consultados en la **SUIT Visión Empresarial del Ministerio del Trabajo**.  
<https://sve.mintrabajo.gov.co/suiteve/base/client?soa=4>

Una vez terminado su registro podrá consultar su declaración en el siguiente vinculo, no olvide tomar un pantallazo como constancia de este requisito. <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>