

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 1 de 69

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MINISTERIO DEL TRABAJO

VIGENCIA 2015

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 2 de 69

INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en el Ministerio del Trabajo, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en el Ministerio del Trabajo, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

El presente manual recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que adelante el Ministerio del Trabajo.

El propósito del presente Manual, es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 3 de 69

CAPITULO I

1. NATURALEZA JURIDICA 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.

CAPITULO II

2. ASPECTOS GENERALES

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este manual es dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal del Ministerio del Trabajo, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y 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.

PRINCIPALES DEFINICIONES.-

Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 4 de 69

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad 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 del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: 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 la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado 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 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 suscrito por el Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el Ministerio y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.


ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA: Los tres conceptos se definen así:

La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo.

El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 5 de 69

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, 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.

ADJUDICATARIO: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.

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

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 6 de 69

ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios

CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contrato de concesión, la Reversión.

Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

COMITÉ ASESOR: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

COMPENSACIÓN: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; 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.

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, promesa de sociedad futura, 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.

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

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 7 de 69

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 con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley al Ministerio del Trabajo.

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 DE CONTRATACIÓN: Acápites del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan 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.

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.

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.

DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN: Es aquella dependencia del Ministerio del Trabajo que en conjunto con el Grupo de Contratos elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS 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 de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 8 de 69

Los elementos de contenido mínimo previstos en las normas que rigen la contratación estatal, refieren a un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen 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 ésta 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.

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.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento 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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 9 de 69

INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza 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 del mismo lo justifiquen.

No obstante, 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.

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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las siguientes son modalidades de selección:

- Licitación Pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima cuantía

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

NOTIFICACIÓN: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en el decisión.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 10 de 69

PLAN 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: Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.

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

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.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Los funcionarios del 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).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

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 en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

RUBRO: Es aquella parte del presupuesto del Ministerio del Trabajo que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

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.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 11 de 69

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 público, 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.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

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 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.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo mediante el cual la Administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 12 de 69

RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsible 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 previsible 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.

SECOP: Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

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.

VEEDURÍA CIUDADANA: 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.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 13 de 69

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación del Ministerio de Trabajo, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, el Ministerio de Trabajo dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:

2.1 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:

La Entidad busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas.

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él; guarda relación con cuatro aspectos, así:

- a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de convocatorias públicas. La norma señala los casos excepcionales y taxativos donde la contratación podrá hacerse de manera directa, garantizando de igual forma la objetividad en la escogencia del contratista y los principios de la contratación estatal.
- b) Todos los interesados tienen la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
- c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, salvo los documentos que cuenten con reserva.
- d) Garantizar el acceso a la información de la contratación del Ministerio del Trabajo, utilizando para el efecto las páginas electrónicas institucionales definidas para ello.

2.2. PRINCIPIO DE ECONOMÍA:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 14 de 69

Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Este principio hace referencia a que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad.

Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales del Ministerio.

2.3. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:

Consiste en la obligación de los servidores públicos y contratistas de velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Trabajo tienen el deber de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y velar por su correcta y oportuna ejecución. Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente el pliego de condiciones, o cuando dicho documento se elabore en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Ministerio del Trabajo, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 15 de 69

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

2.4. PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:

Pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad.

2.5 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:

En virtud de este principio, el Ministerio del Trabajo dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través de su página WEB y el SECOP, publicando en dichas páginas las convocatorias y toda la actividad contractual que dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar.

2.6 PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:

El Ministerio de Trabajo garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, en los momentos destinados para tal fin.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

2.7. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:

En todo proceso de selección de contratistas primará los aspectos sustanciales sobre los formales. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Ministerio de Trabajo en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 16 de 69

2.8. ECUACIÓN CONTRACTUAL

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

2.9. INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES

En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de la cláusula y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata la ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

2.10. BUENA FE

Regulado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, resulta aplicable en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales.

2.11. PLANEACIÓN

Los contratos se deben celebrar de manera oportuna, y sólo aquellos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de compras.

Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad del Ministerio del Trabajo.

Propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.

CAPITULO III

DESCONCENTRACION DE FUNCIONES

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 17 de 69

La facultad para adelantar los procesos de contratación está en cabeza del Jefe de la Entidad, en nuestro caso, en cabeza del Ministro del Trabajo, quien puede delegarlo en alguien del nivel directivo. En nuestro caso, la ordenación del gasto está Delegada así:

3.1.1. Secretario General: El Ministro del Trabajo delegó en el Secretario 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.

3.1.2. Directores Territoriales y Oficinas especiales del Ministerio del Trabajo: El Ministro del Trabajo 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, la competencia será asumida por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO IV

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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 18 de 69


- ✓ **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 Contractual:** Tendrá a cargo de acuerdo a 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 Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y una vez culminada la etapa precontractual serán remitida la carpeta al Grupo de Gestión Documental.
 - La comunicación con los oferentes y contratistas.
 - El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
 - El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
 - El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

4.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El proceso contratación inicia con la etapa de planeación contractual que a continuación se explica:

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión del Ministerio del Trabajo, con el fin de determinar 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.

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

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 19 de 69

necesidades de la entidad y está a cargo de la Oficina de Planeación y de la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes del Ministerio del Trabajo.

La Oficina de Planeación analizará conjuntamente con el grupo de presupuesto 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.

Es de obligatorio cumplimiento publicar en la página web del Ministerio del Trabajo y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

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.

El Ministerio del Trabajo a través del **Grupo de Recursos Físicos Gestión y Administración de Bienes**, realizará la clasificación de Bienes y Servicios de acuerdo al sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

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 contractual que se requieran.

Le corresponde al Grupo de Administración de Recursos Físicos del Ministerio del trabajo actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en los siguientes casos:

- *Cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos*
- *Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios*
- *Para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones*

4.2. ETAPAS

4.1.1. PRECONTRACTUAL

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 20 de 69

La etapa precontractual abarca desde la exteriorización de la voluntad de la administración relacionada con la necesidad de celebrar un contrato hasta su suscripción.

- **La parte técnica:** Son los profesionales encargados de las diferentes áreas del Ministerio del Trabajo, en donde se genere la necesidad contractual, la parte técnica tendrá la responsabilidad de realizar los estudios previos, los estudios de sector, estudios de mercado, definición de los requisitos habilitantes técnicos, la estimación y cobertura de los Riesgos; como también realizarán la evaluación técnica de las ofertas contractuales, los cuales serán remitidos al grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo.

De igual forma cada una de los grupos o dependencias deberá llevar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos, de acuerdo a las designaciones, y mantendrá permanente comunicación con los contratistas.



La exteriorización de la voluntad de la administración se entiende revestida del principio de planeación descrito en este documento. En efecto, dentro de esta etapa, se encuentra prevista la planeación en donde se debe establecer claramente cuál es la necesidad que la entidad pretende satisfacer. Esta etapa es la base fundamental del proceso de contratación ya que se es allí donde se establece el insumo para dar inicio a un proceso de contratación.

En concordancia con lo anterior, el instrumento fundamental es el **Estudio Previo**.

Estudios Previos

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Son elaborados por cada una de las áreas del Ministerio del Trabajo que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos al Grupo de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 21 de 69

Contractual a fin de realizar la revisión correspondiente y dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso conveniente.

Deben contener lo siguiente::

2.1 Descripción de la necesidad que la 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: 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 a 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.

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.

ESTUDIO DEL SECTOR: 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,

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 22 de 69

para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

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.

2.5 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En los estudios previos debe indicarse el procedimiento de cómo se seleccionará la oferta que más le convenga a la entidad. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad.

2.6 Análisis de riesgo en la contratación estatal

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, el Ministerio del Trabajo deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe constar en el Pliego de Condiciones, así como la Justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren.

El Ministerio de Trabajo debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 23 de 69

2.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Ministerio del Trabajo con ocasión de:

- La presentación de los ofrecimientos.
- Los contratos y de su liquidación.
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los Interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. En el evento en el cual la Entidad las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo suscrito por la dependencia solicitante.

Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

2.8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

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

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 24 de 69

establecerán 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 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 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.

2.9. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal :

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

El área responsable deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al 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.

2.10. 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.
- ✓ Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 25 de 69

- ✓ Realizar los estudios previos y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- ✓ Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.

2.11 PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS¹

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 así mismo 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, ecuaníme, 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.

3. PROCESOS DE SELECCIÓN:

El Ministerio del Trabajo, para desarrollar cualquiera de los procesos de selección contractual, deberá ceñirse por lo establecido en las normas vigentes.

3.1. REQUISITOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.-

3.1.1. Aviso de Convocatoria

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene el Ministerio del Trabajo. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma 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.

¹ 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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 26 de 69

3.1.2. Elaboración del proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, 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.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Dicha ficha se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexarán el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

El pliego de condiciones deberá tener por lo menos el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios.

3.1.2.1 Aprobación de los pliegos de condiciones. (Órgano Colegiado)

Para proceder a la aprobación del Proyecto de Pliego de condiciones y del Pliego de Condiciones Definitivo con el fin de su publicación en el SECOP, se deberá conformar un comité, el cual estará integrado por un delegado de la parte técnica, el coordinador del Grupo de Tesorería y la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Dicho comité deberá ser designado por el Grupo de Gestión Contractual, previo a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para lo cual se deberá informar a los integrantes de dicha designación para lo que corresponda a cada uno, en el ámbito de sus competencias.

Una vez elaborados el proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo, estos deben ser presentados al comité, con el fin de presentar las observaciones que se estimen pertinentes, por lo que una vez sea aprobado el respectivo documento, se debe levantar la respectiva acta y de esta manera proceder a su publicación en el SECOP.

3.1.3. Publicación del pliego de condiciones definitivo

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 27 de 69

El pliego de condiciones se publicará en la página del SECOP. De igual forma, se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos, dentro de los plazos allí previstos, o en las normas que lo modifique, adicione o sustituya.

3.1.4. Observaciones al pliego de condiciones definitivo

Una vez recibidas las observaciones en medio físico y a través de medios electrónicos, se deberán enviar a los integrantes de los comités estructuradores, con el fin de que estos emitan sus respuestas por escrito.

3.1.5. Respuestas a las observaciones

Una vez los comités estructuradores se pronuncien sobre las observaciones presentadas se debe consolidar la totalidad de las observaciones y respuestas emitidas por los comités en orden cronológico. Este documento deberá ser firmado por el competente contractual.

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.

3.1.6. Modificación del pliego de condiciones definitivo

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

El Ministerio de Trabajo señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La entidad estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual. En ningún

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 28 de 69

caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La entidad estatal deberá publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

3.1.7. Resolución de apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El encargado del proceso, del Grupo de Gestión contractual, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- 1.- El objeto de la contratación a realizar.
- 2.- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- 3.- El Cronograma.
- 4.- El lugar físico o electrónico en que se pueden consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- 5.- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- 6.- El certificado de disponibilidad presupuestal
- 7.- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

3.1.8. Revocatoria del acto administrativo de apertura

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 29 de 69

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

3.1.9. Cierre

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura las propuestas presentadas en el proceso de contratación.

El citado documento contiene los datos que los oferentes presentes en el acto solicitan a la entidad, tales como: nombre de los proponentes, número de folios de la propuesta, valor de la oferta (si aplica), presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, entre otros. Previo al evento de cierre, los funcionarios encargados del área de recepción deberán imprimir el formato de planilla, el cual se diligenciará a medida que los oferentes entreguen sus propuestas.

Una vez culminado el tiempo para la presentación de ofertas, el área de contratación en presencia de todos los oferentes, dará lectura a los datos considerados dentro del acta.

Previo al evento de cierre, en la recepción de la entidad se preparará un computador con acceso a internet ubicado en la página web "<http://horalegal.sic.gov.co/>" que permita observar la hora legal a los interesados en participar en el proceso de selección.

El acta de cierre, una vez firmada, debe ser archivada junto con los antecedentes del proceso de selección y formará parte de la carpeta precontractual.

Para los casos de los procesos de selección abreviada por subasta inversa y concurso de méritos, el oferente presentará el formulario debidamente diligenciado de la oferta económica, el cual solo será abierto al momento del inicio de la audiencia de adjudicación.

3.10. Evaluación de ofertas

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas originales junto con las carpetas de los antecedentes del proceso, estarán en custodia del comité evaluador Jurídico para su evaluación, los cuales deberán tener apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad vigente.

Las copias serán remitidas mediante oficio al comité evaluador Financiero y Técnico para que en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 30 de 69

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página Web del Portal Único de Contratación 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 Grupo de Gestión Contractual.

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

3.1.11. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación (www.contratos.gov.co)

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.

3.1.12. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.

Acto Administrativo de Adjudicación: es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. 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.

3.1.13. Acta de Audiencia Pública de Adjudicación

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 31 de 69

condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el encargado del proceso del Grupo de Gestión contractual, deberá elaborar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición.

En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, la El Ministerio del Trabajo, expedirá el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión.

En los eventos en que ya se haya efectuado la diligencia de cierre y ya se hayan recibido ofertas, el acto administrativo de declaratoria de desierto estará sujeto a recurso de reposición por parte de los interesados.

En los casos en que ya se haya realizado la adjudicación sin que se haya suscrito el contrato, el Ministerio del Trabajo, podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

CAPITULO V.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

- 5.1. Licitación Pública.
- 5.2. Selección Abreviada.
- 5.3. Concurso de Méritos.
- 5.4. Contratación Directa.
- 5.5. Mínima Cuantía.

5.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

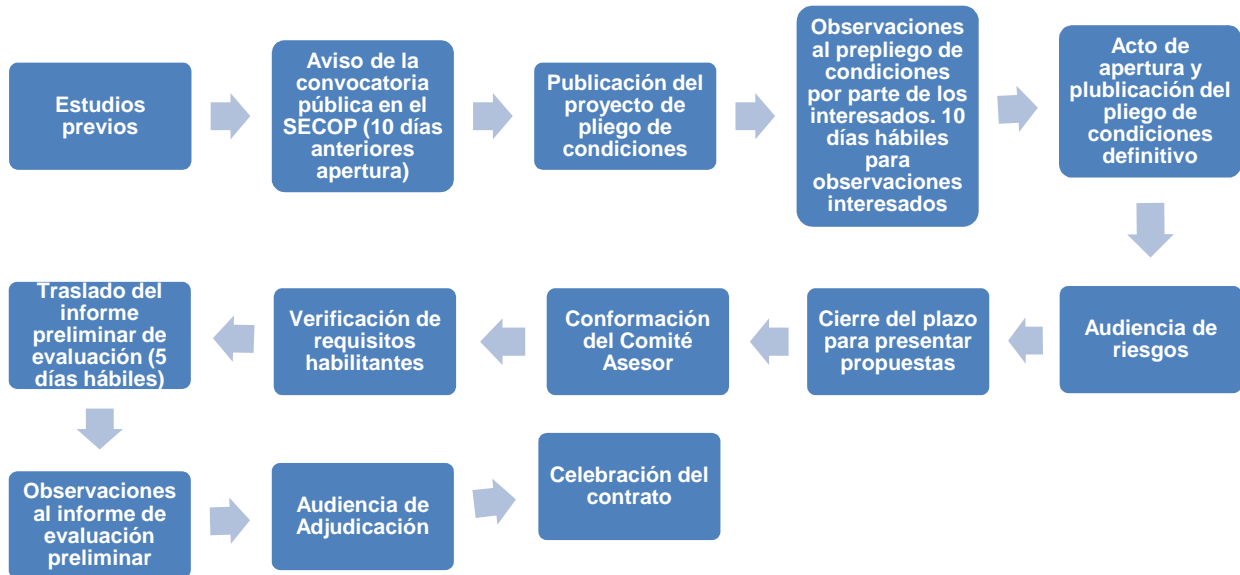
La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección,

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

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 32 de 69

extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



La entidad no está facultada para expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del cierre.

5.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo).

Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 33 de 69

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). Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
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.

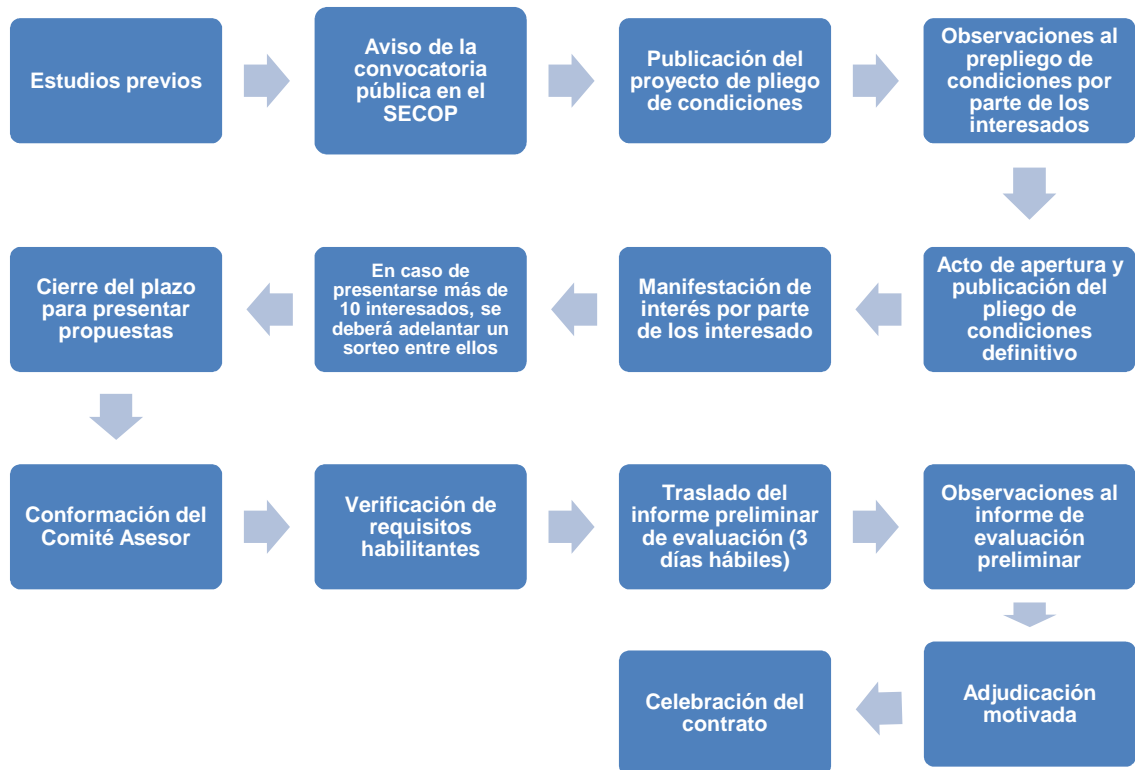
5.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Este procedimiento de selección, se aplica taxativamente a los señalados en la norma vigente.

En función del presupuesto de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera define las cuantías de contratación.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 34 de 69



5.2.2. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes “*aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos*”.

- (i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.
- (ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 35 de 69

- (iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.

5.2.2.1. 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 puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación).

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por subasta inversa**, se debe cumplir como se describe a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 36 de 69



Quando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, se deberá aplicar el procedimiento señalado en la norma vigente.

Existen dos (2) modalidades de subasta inversa: Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos y Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

5.2.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento de selección, que entraña la convocatoria pública como en la casi totalidad de los eventos previstos en la modalidad de selección abreviada, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 37 de 69

Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, el Ministerio del Trabajo deberá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente decida. Con posterioridad, puede poner la orden de compra en los términos que lo establezca el Acuerdo Marco de Precios

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación

5.2.2.3. BOLSA DE PRODUCTOS:

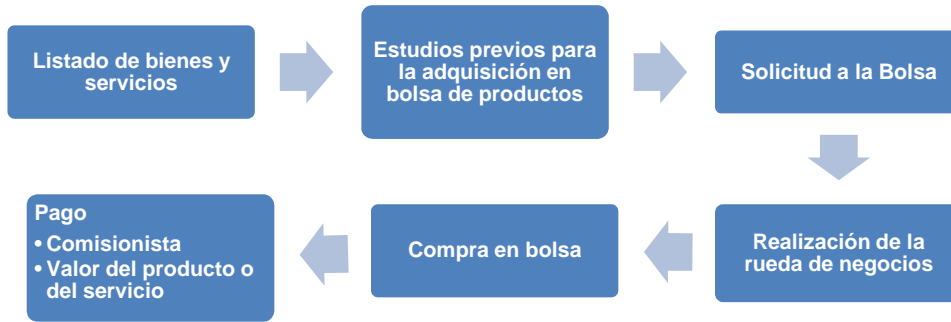
Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, serán los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

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**, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 38 de 69

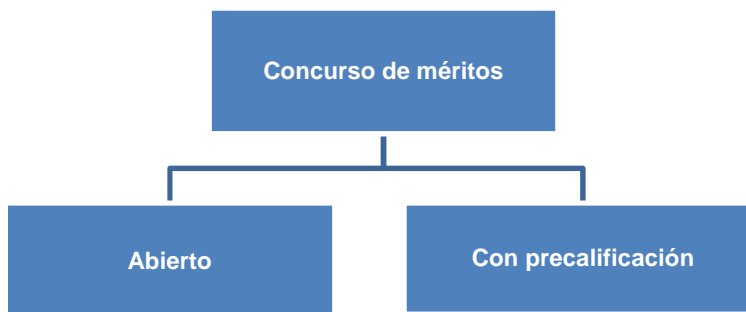


5.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad para la selección de consultores o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

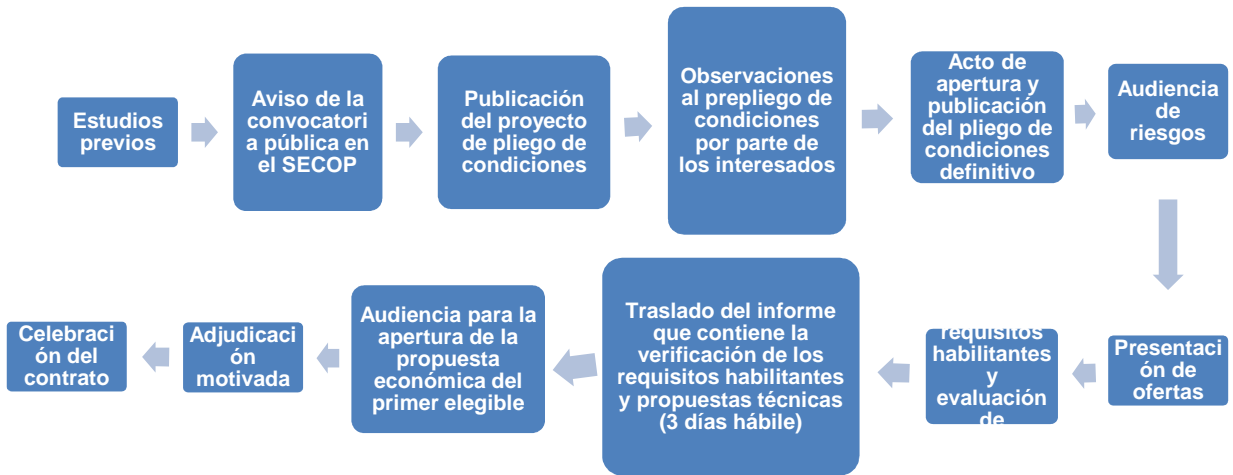
De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

Las siguientes son las formas del concurso de méritos:



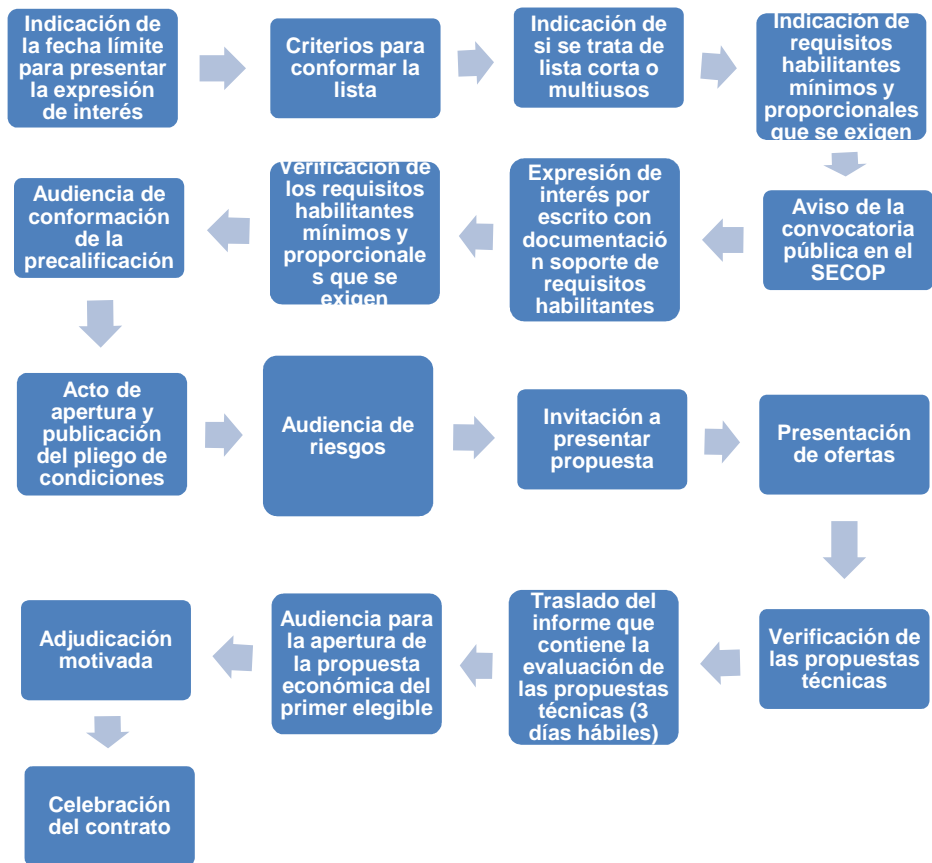
Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – **concurso abierto**, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 39 de 69



Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – **con lista de precalificación**, debe observarse como se detalla a continuación detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 40 de 69

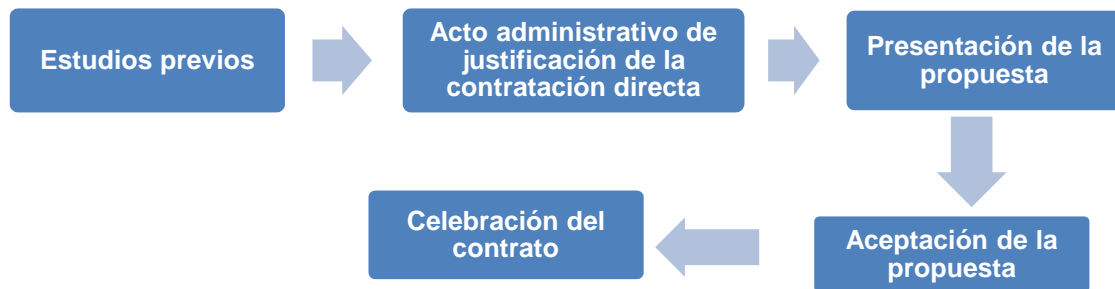


La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término del procedimiento contractual.

5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. Cuando se adelanta el procedimiento de **contratación directa**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 41 de 69



En efecto, la ley de Contratación Pública en Colombia, prevé los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación:

- 5.4.1. **URGENCIA MANIFIESTA:** El jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.
- 5.4.2. **CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS:** Entiéndase los contratos que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.
- 5.4.3. **CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO:** Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
- 5.4.4. **ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 42 de 69

- 5.4.5. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Son los contrato celebradas entre entidades del estado y celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
- 5.4.6. CONTRATACIÓN RESERVADA DEL SECTOR DEFENSA Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.**
- 5.4.7. CONTRATOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:.**
- 5.4.8. LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO CELEBRADOS POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES.**
- 5.4.9. PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN:** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el(a) Ordenador(a) del Gasto deberá dejar constancia escrita.

5.5. MÍNIMA CUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

Se adelantará el siguiente procedimiento:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 43 de 69



No se aplica este procedimiento cuando la contratación se adelanta en aplicación de una causal de contratación directa.

5.5.1. 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. Para el efecto, la invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies.

5.5.2. 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.

5.6. De Los Convenios

5.6.1. Convenios Interadministrativos

El Ministerio del Trabajo puede asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 44 de 69

celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

✓ **Convenios**

El Ministerio del Trabajo **puede** con la observancia de los principios señalados en la Constitución Política, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, los cuales deben constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares.

✓ **De los contratos o convenios con organismos internacionales**

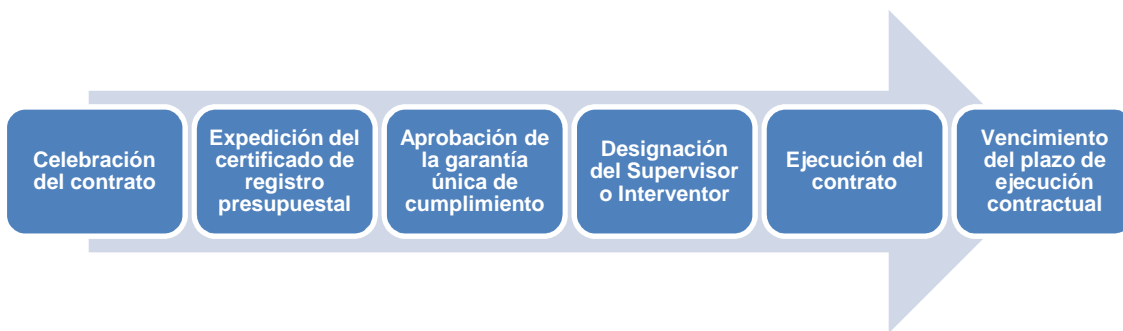
Las entidades estatales puede celebrar convenios con organismos internacionales, es importante resaltar que los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, debe revisarse el procedimiento señalado para tal fin en la norma vigente.

4. ETAPA CONTRACTUAL.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 45 de 69

Es el período comprendido entre la iniciación y hasta la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, ejecución y control en su ejecución.

ÁMBITO.-Una vez suscrito el contrato inicia la etapa contractual, la cual culmina con el vencimiento del plazo de ejecución pactado en él.



CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.- Dentro de la etapa contractual corresponde al Grupo Contractual verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, sea remitido el expediente contractual al Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

Los requisitos de ejecución del contrato, se enlistan a continuación:

- (i) Constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento
- (ii) Expedición del registro presupuestal

4.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte de la Entidad, por el Ordenador del Gasto y por el contratista, por parte del Representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

4.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

- a) Aprobación de la garantía única, a través del acta de aprobación de garantías.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 46 de 69

b) Expedición del certificado de registro presupuestal.: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

c) Afiliación a Riesgos laborales.

4.3. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.

Las Modificaciones Contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

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

4.3.1 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).

4.3.2 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.”

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

4.4 Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

a) **Adición.** La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 47 de 69

expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

- b) **Prórroga.** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Ésta 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 las mismas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, 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.

- c) **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.

PROCEDIMIENTO PARA CESIÓN DE CONTRATOS

Acorde con lo anterior, 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, en situaciones especiales taxativamente reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- 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

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 48 de 69

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.

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

- e) **Otrosí Modificatorio o aclaratorio:** Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

FUNCIONES DEL GRUPO CONTRACTUAL.- Corresponde al Grupo Contractual cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

1. Solicitar al Supervisor o Interventor designado la presentación de informes acerca de la ejecución del contrato.
2. 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.

5. ETAPA POSTCONTRACTUAL

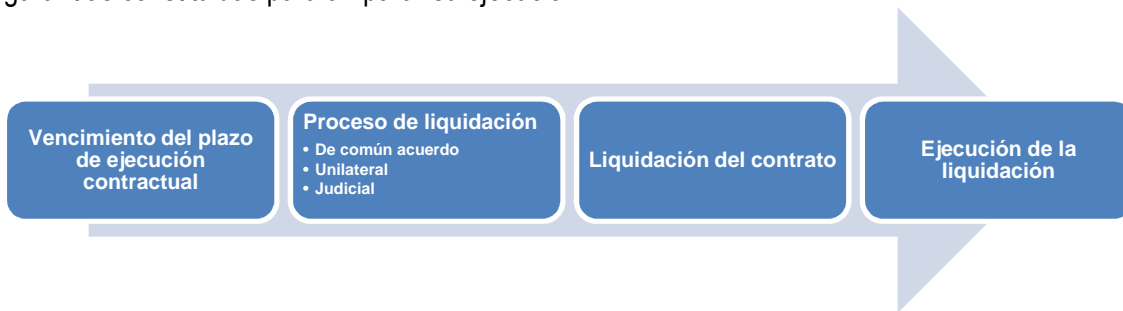
Corresponde al Grupo Contractual adelantar, en coordinación con el Supervisor o Interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado.

Culminado el plazo de ejecución del contrato, la entidad no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del incumplimiento del contrato.

ÁMBITO.- Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa pos-contractual, la

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 49 de 69

cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.



LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.- Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo.
2. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
3. Los demás que lo requieran.
4. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, por la expresa disposición contenida en el Decreto-ley antitrámites proferido.

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

4.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN:

La liquidación de los contratos puede ser:

- ✓ De mutuo acuerdo.
- ✓ Unilateral.

4.2.1. DE MUTUO ACUERDO:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 50 de 69

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4.2.3. 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 a la misma.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.- En punto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.
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 liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la entidad, como el contratista, podrán acudir a la jurisdicción para obtener la

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 51 de 69

liquidación judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar

- Si no se ha realizado la liquidación, se podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.- Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
- Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
- Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
- Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- Una vez culminada la liquidación del contrato, el Grupo Contractual la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

CAPITULO VI

6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

6. 1.RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES.

6.1.1. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

6.1.2. Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 52 de 69

omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

6.2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 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 supervisión consistirá 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 consistirá 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 del mismo lo justifiquen. No obstante, 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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

6.2.1 REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO.- Para efectos adelantar la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, la entidad por conducto de la Secretaría General, deberá designar el Supervisor o Interventor.

El Supervisor o Interventor deberá contar con la idoneidad técnica que le permita adelantar el seguimiento adecuada sobre la ejecución contractual. El perfil del Supervisor o interventor deberá ajustarse al objeto del contrato. Quien sea designado no podrá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos, tener parentesco, afecto o interés económico respecto del contratista.

El Supervisor o Interventor deberá tener la disponibilidad de tiempo y recursos para desarrollar las

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 53 de 69

funciones en relación con el contrato.

6.2.3 OBJETIVOS.- La Supervisión o Interventoría, tendrá los siguientes objetivos:

1. Propender por la correcta ejecución contractual
2. Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo a las peticiones realizadas por el Ministerio del Trabajo.
3. Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
4. Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.

De modo general, la función del Supervisor o interventor está encaminada a prevenir el incumplimiento del objeto contractual y no a recomendar la imposición sanciones como elemento esencial de su quehacer.

6.3. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 54 de 69

4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato.
8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
10. Solicitar la programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato.
11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
12. Informar al Grupo de Gestión Contractual sobre la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.
13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
15. Coordinar con otras instancias del Ministerio del Trabajo, las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
16. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
17. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 55 de 69

efecto.

18. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
19. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite el Grupo de Asuntos Contractuales.
20. Llevar control sobre la información del contrato.

6.3.1 PROHIBICIONES.- Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

1. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
2. Autorizar modificaciones del contrato.
3. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
4. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
5. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
6. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

6.4 CONTROL ACTOS DE CORRUPCIÓN Y PERIODICIDAD DE REVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA

Para el caso de los contratos de obra y en virtud de las funciones de vigilancia y control ejercidas por los supervisores de este tipo de contratos, se debe establecer la periodicidad para su revisión, con el fin de evitar actos de corrupción o de otra índole, que afecten o pongan en peligro la correcta ejecución del objeto contractual.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta lo establecido en la Guía del Supervisor.

CAPITULO VIII

8. COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 56 de 69

8.1. COMITÉ EVALUADOR

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, la entidad designará 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.

INTEGRANTES

El comité evaluador estará conformado por un número impar de profesionales de cada una de las áreas así:

1. Dos profesionales del Grupo de Gestión contractual, el primero será el principal y el segundo será el suplente.
2. Un profesional del Grupo o área de donde provenga la solicitud de contratación, quien desarrollará la parte técnica.
3. 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 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.

8.1.1. ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR. En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá:

- a) Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, financiero o técnico que presenten los interesados durante el proceso de selección.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 57 de 69

- c) Elaborar el informe final de proponentes habilitados, la evaluación y calificación técnica y económica de las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- d) Verificar, analizar, comprobar y evaluar los ofrecimientos contenidos en cada una de las ofertas recibidas, determinando el cumplimiento de todos los requerimientos y condiciones establecidas en el pliego de condiciones. La evaluación, verificación y calificación de las ofertas, se efectuará en forma objetiva, ciñéndose a los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- e) Responder por intermedio del Ordenador del Gasto, los derechos de petición y las observaciones o cuestionamientos al informe de evaluación, que formulen los proponentes.
- f) Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable para ser adjudicada por el Ministerio, de conformidad con los resultados de la evaluación y calificación, observando estrictamente los principios que regulan los procesos de contratación estatal y las actuaciones de los servidores públicos.
- g) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas reglamentarias aplicables al proceso.
- h) Elaborar y firmar el informe final, el informe de evaluación individual y el de evaluación y calificación conjunta y los demás documentos que produzcan con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.

8.2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Ministerio del Trabajo, creó, organizó y determinó las funciones del Comité Asesor de Contratación.

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.

Está conformado por los siguientes funcionarios

8.2.1. INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO

- El Viceministro de Relaciones Laborales o su delegado.
- El Viceministro de Empleo y Pensiones o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.

8.2.2. MIEMBROS CON VOZ Y SIN VOTO:

- El Ordenador del Gasto (quien lo presidirá), o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, o su delegado.
- El Jefe de la Dependencia que requiera el bien o servicio, o su delegado.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 58 de 69

- El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual (quien será el Secretario Técnico).

Pueden asistir los funcionarios que por su competencia, conocimiento y según el caso bajo estudio requeridos, los miembros del Comité Evaluador designados para los procesos de selección, y las personas que por su experticia sean necesarias para ilustrar el tema.

8.2.3. QUORUM MÍNIMO PARA DELIBERAR Y RECOMENDAR:

Para deliberar y recomendar será necesario contar con un quórum mínimo de tres (3) miembros del Comité con voz y voto y la asistencia de todos los miembros con voz y sin voto.

La inasistencia de los miembros del Comité deberá justificarse previamente por escrito.

8.2.4. FUNCIONES

1. Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual, formulando las observaciones que considere pertinentes en las contrataciones que requiera el Ministerio del Trabajo, por suma igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y realizar la recomendación respecto de la conveniencia o no de la contratación teniendo como base la normativa vigente, los estudios y los demás documentos elaborados por el área que requiere la contratación de los bienes y servicios presentados para análisis del Comité.
2. Conocer los estudios previos, borradores del pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, ofertas y demás documentos propios de los procesos precontractuales que adelante el Ministerio del Trabajo, a fin de establecer si satisfacen las necesidades y servicios y función del Ministerio del Trabajo, y cumplen la normativa vigente.
3. Formular las observaciones a que haya lugar relacionadas con los estudios previos, el proceso de selección a adelantar, la documentación e información aportada.
4. Formular las observaciones pertinentes a los informes jurídicos, técnicos, financieros y económicos cuando se trate de la verificación de los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de propuestas, a fin de recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable o la declaratoria de desierto del proceso, de conformidad con los resultados contenidos en los mencionados informes, o de acuerdo con su experticia y conocimiento.
5. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones de modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones, cuyo contrato principal se haya suscrito en desarrollo de un proceso estudiado por el Comité Asesor de Contratación, previo concepto del supervisor o interventor del proceso.
6. Analizar y emitir pronunciamiento sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones y liquidación de contratos y convenios que el ordenador del gasto le solicite, dada la complejidad de los mismos.
7. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité,

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 59 de 69

relacionada con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.

Los pronunciamientos del Comité Asesor de Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión liquidar los contratos.

8.2.4. SESIONES: El Comité Asesor de Contratación, sesionará con la regularidad que demande la planeación, dinámica y las necesidades de contratación del Ministerio del Trabajo, conforme al cronograma de cada proceso de selección. Para lo cual, el Secretario Técnico citará cuando sea necesario, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.

8.2.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: El presidente del Comité Asesor de Contratación, tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones.
2. Informar a la Secretaria Técnica, la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones.
3. Aceptar o no las recomendaciones del Comité.

8.2.6. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ:

1. Citar a los miembros del Comité Asesor de Contratación a las sesiones a que haya lugar.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión, de acuerdo a los temas, informes y documentación presentados por las dependencias respectivas y los Comités Evaluadores.
3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión, los temas a tratar en el orden del día con la documentación y soportes respectos, a efectos de su análisis previo.
4. Consolidar la información concerniente a los procesos de selección que vaya a ser objeto de estudio por parte del comité, y preparar conjuntamente con las dependencias que requieran el bien o servicio y los Comités Evaluadores, la presentación que del proceso o contratación se hará ante el Comité Asesor de Contratación.
5. Elaborar las actas respectivas a cada sesión del comité, la cual deberá ser enviada a los miembros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisada y firmada por sus integrantes. Así mismo, y dentro del día hábil siguiente a su recibo, efectuar los ajustes solicitados a que haya lugar.
6. Llevar en debida forma el archivo y custodia de las actas del comité, y enviar copia de la misma a la carpeta del proceso de selección o del contrato respectivo, según sea el caso.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 60 de 69

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

9.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.-

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 incursos 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:

9.1. 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.

9.2. 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. 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. .

9.3 Conflicto de 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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 61 de 69

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.

CAPITULO X

DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

10.1 ACTUACIÓN APLICABLE.

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 el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

10.1.1 Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.

Para el desarrollo del debido proceso se seguirán los siguientes pasos:

10.1.1.1 Informe del interventor o supervisor avisando la anomalía, presentada en ejecución de un contrato, este informe se debe acompañar de los anexos pertinentes para que la entidad adelante la actuación.

10.1.1.2. Citación al contratista y su garante especificando:

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 62 de 69

- a. Los hechos que soportan la audiencia.
 - b. El informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
 - c. Las normas o cláusulas posiblemente violadas.
 - d. Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
 - e. Señalar el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.
- A la audiencia se deberá citar igualmente al interventor o supervisor del contrato con el fin de contribuir en la misma.

10.1.1.3. Celebración de la audiencia de debido proceso con el siguiente orden:

- a. Lectura de la citación.
- b. Traslado de la palabra al contratista y su garante.
- c. Práctica de las pruebas que resulten conducente si hubiera lugar a ellas y consideración de las aportadas por el contratista o su garante.
- d. Toma de la decisión que corresponda.
- e. Contra la decisión adoptada por la administración solo procede el recurso de reposición que se interpondrá sustentar y decidirá en la misma audiencia.

10.1.1.4. Ejecución del acto administrativo.

La decisión adoptada por la administración, deberá ser comunicada al interventor o supervisor, para lo de su competencia.

10.1.1.5. Reporte a:

- a. Cámara de comercio en caso de RUP.
- b. Reporte al SECOP.

10.1.2 Inicio del procedimiento para los casos de incumplimiento.

El procedimiento para los casos de incumplimiento deberá iniciarse en los siguientes eventos:

10.1.2.1. De oficio por el Interventor o Supervisor en desarrollo de su gestión de control y vigilancia de la ejecución del contrato, en los eventos en que advierta inconsistencias o irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador del servicio.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 63 de 69

10.1.2.2. Por denuncia de un usuario del servicio o de un tercero que en su nombre denuncie irregularidades que afecten o incidan directamente la prestación del servicio o la ejecución misma del contrato.

10.1.2.3. Por solicitud del ordenador del gasto, o de los directores de las direcciones territoriales, según corresponda.

10.1.3 Situaciones en que debe iniciarse investigación.

Quando se advierta que existe incumplimiento del objeto contractual, o las obligaciones pactadas, o cuando incurra en la violación al régimen de prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley o el contrato.

10.1.4 Archivo antes del debido proceso.

Procede el archivo en el correspondiente expediente bajo la manifestación realizada por el supervisor donde conste la actuación desplegada sin traslado alguno, cuando recibida una queja o reclamo sobre el actuar del contratista en las primeras verificaciones se logra determinar: (i) que la actuación no existió o (ii) que aun existiendo no fue realizada por el contratista o (iii) incluso existiendo y siendo cometida por el contratista no es violatorio de norma o cláusula alguna.

10.2 MEDIDAS QUE PROCEDEN ANTE EL INCUMPLIMIENTO

Las medidas que proceden frente al incumplimiento contractual son:

1. Multa.
2. Declaración de incumplimiento.
3. Terminación unilateral anticipada.
4. Declaratoria de caducidad.

10.2.1 Reglas que deben observarse para la aplicación de las multas pactadas.

1. Su objetivo es conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Deben sujetarse a los montos establecidos en los respectivos contratos.
3. Su decreto sólo procede durante la vigencia del contrato.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 64 de 69

4. Debe agotarse previamente el procedimiento de audiencia previa del contratista establecido para garantizar el derecho de defensa y el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5. Sin perjuicio de la audiencia, debe concederse la oportunidad de aportar las pruebas que soporten su defensa.

6. La reiteración del incumplimiento, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad o terminación del contrato, a juicio de la entidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio o la imagen institucional.

7. Deben tenerse en cuenta las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como eximentes de responsabilidad, debidamente comprobadas.

10.2.2 Tasación De Multas.

En caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo de los Contratistas, el MINISTERIO DEL TRABAJO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de este contrato, las cuales entre sí no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo o en su defecto, las multas que se hayan definido en el respectivo contrato.

Para los efectos del cobro, se aplica las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al Contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

10.3 DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía.

Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 65 de 69

10.4 TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

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

10.4.1 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.

10.4.2. 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°)

10.4.3. Cuando no se cumpla con el pago al Sistema de Riesgos laborales.

10.4.4. 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. 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.

10.4.5. 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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 66 de 69

10.4.6. 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.

10.4.7. 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.

10.4.8. 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.

10.5. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD

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

10.5.1 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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 67 de 69

2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
3. Las demás establecidas en la Ley.

10.5.2 Trámite previo a la firma del ordenador del gasto.

El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, revisará la legalidad y consistencia del acto sometido a su consideración y la proporcionalidad de la medida sugerida frente al incumplimiento presentado.

De encontrarlo ajustado a derecho impartirá su visto bueno y lo someterá a consideración del Subdirector Administrativo y Financiero y posteriormente a aprobación del Comité de Contratación y firma del Ordenador del Gasto.

10.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.

En el evento en que el contratista requiera la terminación anticipada del contrato, de mutuo acuerdo, deberá solicitarla, con antelación mínima de treinta (30) días a la fecha en que requiera se haga efectiva la terminación, para que se emita concepto sobre la no afectación de la prestación del servicio, o sobre las medidas que adoptará, tendientes a garantizar su continuidad.

Durante el término señalado el Ministerio del Trabajo evaluará la solicitud y podrá reservarse la facultad de no terminarlo, por necesidades del servicio.

Con base en lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 4°, numeral 5° del artículo 25, artículos 13, 32 y 68 de la Ley 80 de 1993, la terminación por mutuo acuerdo en forma anticipada, se hará constar en acta suscrita por las partes. El Ministerio del Trabajo podrá optar por una cesión del contrato. Para el efecto se seleccionará un aspirante inscrito que cumpla con los requisitos establecidos en los respectivos estudios previos y pliegos de condiciones.

CAPITULO XI

11. RECOMENDACIONES

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 68 de 69

Teniendo en cuenta los procesos y los procedimientos para la contratación en el Ministerio del Trabajo, es necesario tener en cuenta las responsabilidades establecidas de cada área o grupo de la entidad, para llevar a cabo la contratación:

11.1. Área o grupos responsables de los procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:

- a. **Planear la actividad contractual:** Le corresponde a las áreas que desarrollen la parte técnica dentro del proceso contractual.
- b. **Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones:** Grupo de Recursos Físicos Gestión y Administración de Bienes
- c. **Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental:** Grupo de Gestión Contractual.
- d. **Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos:** Parte Técnica.
- e. **Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas:** Parte Técnica.
- f. **Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos:** Parte Técnica.
- g. **Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación:** Parte Técnica y Oficina Asesora Jurídica
- h. **El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal:** Parte Técnica.
- i. **Los estudios de sector y estudios de mercado:** Parte Técnica
- j. **La estimación y cobertura de los Riesgos:** Parte Técnica
- k. **La definición de los requisitos habilitantes.** Parte Técnica.
- l. **La definición de los criterios de evaluación de propuestas:** Parte Técnica.
- m. **La selección de contratistas:** Grupo de Gestión contractual
- n. **El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental:** Grupo de Gestión Contractual y Gestión Documental.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 30 de 2015
		Página 69 de 69

- o. **La comunicación con los oferentes y contratistas:** Grupo de Gestión Contractual.
- p. **Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- q. **El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas:** Grupo de Gestión Contractual y Parte Técnica.
- r. **El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación:** Parte Técnica y Grupo de Gestión Contractual.