



El empleo
es de todos

Mintrabajo

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GC-M-01

Versión: 8.0

Fecha: Octubre 28 de 2021

Página 1 de 73

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MINISTERIO DEL TRABAJO



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	4
1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO	4
2. ASPECTOS GENERALES.....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	15
2. MARCO NORMATIVO:.....	15
3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	16
4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS:	17
CAPITULO II.....	17
5. MODALIDADES DE SELECCIÓN	17
5.1. LICITACIÓN PÚBLICA:	17
5.2. SELECCIÓN ABREVIADA	18
5.3. CONCURSO DE MÉRITOS	21
5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA	22
5.5. MÍNIMA CUANTÍA:.....	23
5.6. ESPECIAL PROCESO COMPETITIVO ENTRE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO. DECRETO 092 DE 2017.	24
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	27
7. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS	28
7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	28
7.2. ETAPA CONTRACTUAL	44
7.3. ETAPA POS CONTRACTUAL.....	49
8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	54
8.1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:	54
8.2. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN?	54
8.3. ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA?	54
8.4. DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS	55
8.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	55
8.6. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	55
CAPITULO III.....	63
9. DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.	63
9.1. SANCIONES:	63
9.2. MULTAS:	63
9.3. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.	64
9.4. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.	64



9.5.	DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD	65
9.6.	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS – ANS	66
9.7.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	67
9.8.	INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	67
9.9.	CLAUSULA PENAL:	68
10.	PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES:	68
10.1.	ELABORACIÓN DEL INFORME E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN PARA LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	69
10.1.1.	INFORME DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR PARA IMPONER SANCIONES:	69
10.2.	CITACIÓN A LAS PARTES PARA AUDIENCIA:	70
CAPITULO IV		71
11.	FORMATOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS	71
12.	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS	71



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 tanto en Nivel Central como en Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, 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 precontractual, 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.

CAPÍTULO I

1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

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

2. ASPECTOS GENERALES

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 tanto en Nivel Central como en Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; 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.



3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

ACTA DE INICIO: Documento que evidencia el inicio de la ejecución del contrato que fue sustituido, por el clic electrónico realizado en la plataforma del SECOP II por el supervisor o interventor, previo acuerdo con el contratista, en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, 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 que evidencia el acto jurídico mediante el cual el supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este.

ACTA DE REINICIO: Es el documento que evidencia el acto jurídico 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 electrónicamente en la plataforma del SECOP II por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

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

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento que evidencia el acto jurídico suscrito por el Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

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.

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- ✓ Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- ✓ Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. El contratista y el Ministerio del Trabajo tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- ✓ Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

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



ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos

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

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

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

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

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

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

ANTECEDENTES CONTRACTUALES: Son los estudios y documentos previos que soportan la elaboración de los Términos de Referencia.

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.

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

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

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. 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.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que este en proceso de selección.



CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC que se le dará aplicabilidad en los trámites y procesos contractuales adelantados por la Entidad.

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

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 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.

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

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

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

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

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.

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

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

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

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos 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 LA CONTRATACIÓN: Acápites del pliego de condiciones en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

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.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.



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

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN: Es aquella dependencia del Ministerio del Trabajo que 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.

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

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

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

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

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 esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.



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

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

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

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

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito y deberán publicarse en las plataformas que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

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

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

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

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



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

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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

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

MODALIDADES DE SELECCIÓN¹: Las siguientes son modalidades de selección:

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

MULTA: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o 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 la decisión, el cual puede efectuarse de manera electrónica o física de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

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

OTROSÍ: Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

¹ Artículo 2o. De las modalidades de selección. Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley [80](#) de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.



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

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

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

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

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

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

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: *“La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público”.*²

PROCEDIMIENTO³: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO⁴: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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.

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

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

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

² Sentencia: [C-711-2012](#)

³ Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62887>.

⁴ Ibídem. P.13



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

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

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 estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

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.

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

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

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

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.

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

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

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.



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

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

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

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

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

La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.

La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

RUBRO O AFECTACION PRESUPUESTAL: Es aquella parte (partida) del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). 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 control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

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

SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE. Requisitos que habilitan la propuesta, y prueban que se cuenta con la idoneidad para satisfacer la necesidad. Los requisitos que no son necesarios para comparar objetivamente la propuesta, entre los proponentes que hayan probado su idoneidad son subsanables, es decir que, si por alguna situación no fueron aportados al momento de presentar inicialmente la propuesta, podrán ser aportados a más tardar dentro del plazo por el que se corre traslado del informe de evaluación.

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

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



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

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

1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993⁵ establece los principios que rigen las actuaciones contractuales de la Entidades Estatales, así:

“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia⁶, economía⁷ y responsabilidad⁸ y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. 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”. –Resaltado fuera de texto-

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:

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.
- PRINCIPIO DE ECONOMÍA
- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.
- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.
- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO
- PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.
- ECUACIÓN CONTRACTUAL
- INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES
- PRINCIPIO DE BUENA FE
- PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

2. MARCO NORMATIVO:

La actividad contractual del Ministerio del Trabajo se regirá por las siguientes normas:

⁵ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

⁶ Artículo 24. Del Principio De Transparencia.

⁷ Artículo 25. Del Principio De Economía.

⁸ Artículo 26. Del Principio De Responsabilidad.



- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 816 de 2003
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 De 2011
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1618 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Ley 527 de 1999
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 4170 de 2011
- Decreto 092 de 2017
- Ley 2069 de 2020
- Demás normas que las sustituyan modifiquen o complementen.

3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

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 directivo⁹. En ese sentido a través de la Resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011¹⁰ y la Resolución 2553 de 2013¹¹ la ordenación del gasto está Delegada así:

Secretaria General: Mediante la referida Resolución se delegó en la Secretaria General la competencia para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio.

Directores Territoriales y Oficinas especiales del Ministerio del Trabajo: Mediante la referida Resolución se delegó en los Directores Territoriales y Oficinas especiales del Ministerio del Trabajo la competencia para la constitución de cajas menores y la ordenación del gasto de los recursos que le sean asignados por el Nivel Central, en asuntos contractuales sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio, hasta por la cuantía equivalente a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando la cuantía del proceso contractual exceda la suma equivalente a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia será asumida por el Secretario General del Ministerio del Trabajo.

De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

⁹ artículo 12 de la Ley 80 de 1993

¹⁰ "Por la cual se delegan algunas funciones y se dictan otras funciones"

¹¹ Por la cual se efectúa una delegación.



4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS:

La responsabilidad de la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual es de todos los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en el Ministerio del Trabajo, de tal manera que no será excusa el desconocimiento de las normas ni de los principios aplicables a la contratación estatal.

CAPITULO II

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas¹²:

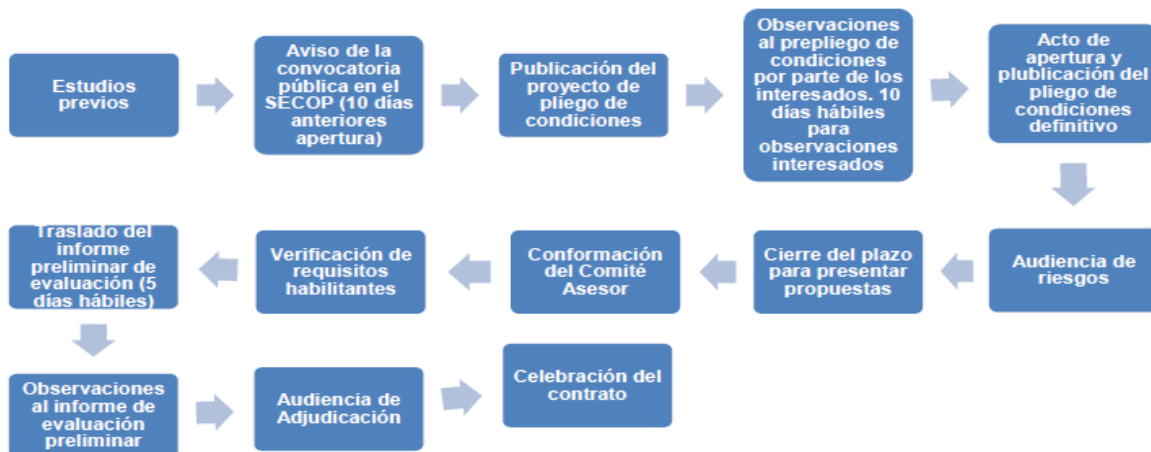
- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.
- Especial – Proceso Competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro. Decreto 092 de 2017.

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 en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

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



¹² Artículo 2 Ley 1150 de 2007



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:

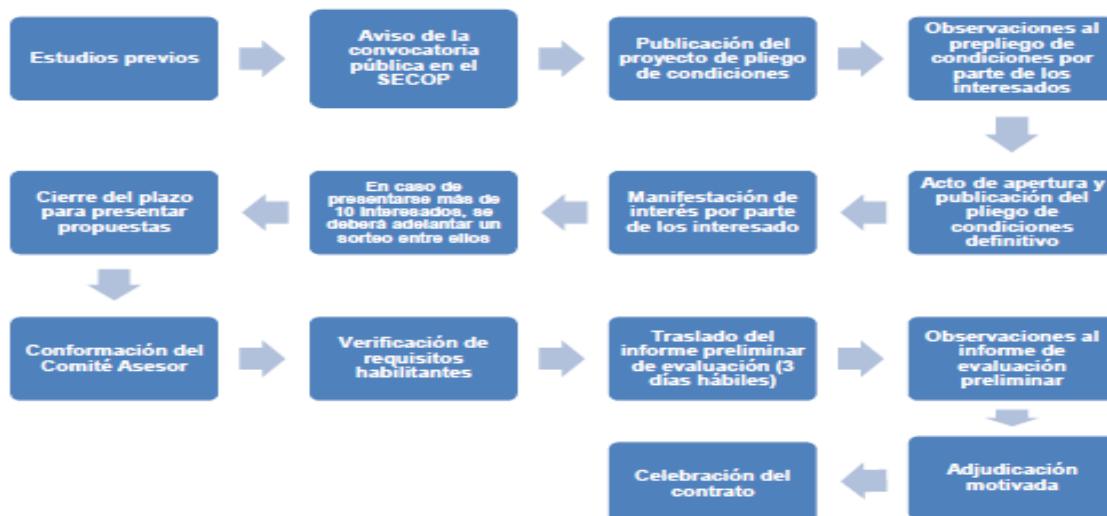
1. La contratación de menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan en la licitación y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.
2. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización 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.

5.7. 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.





5.7. 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.

(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.

5.7. 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:





Cuando 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.

5.7. 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.

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.

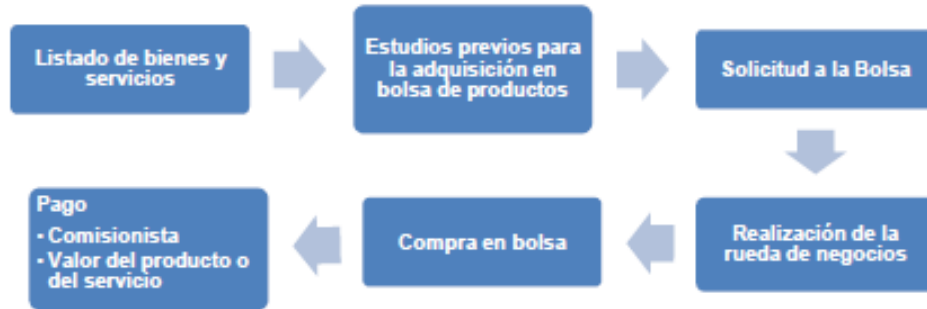
5.7. SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS:

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:

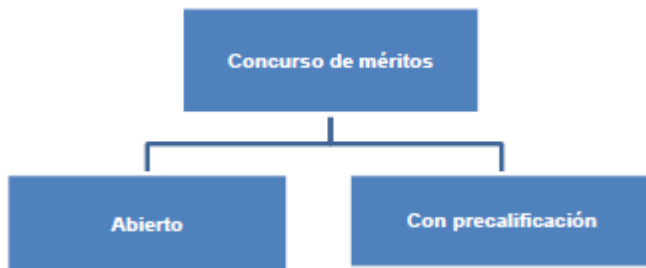


5.3. CONCURSO DE MÉRITOS

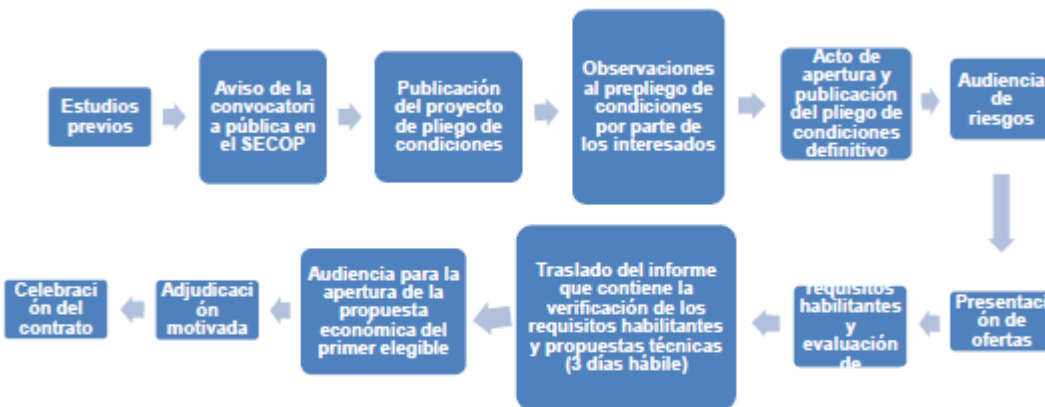
Corresponde a la modalidad para la selección de interventores, consultores o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

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.

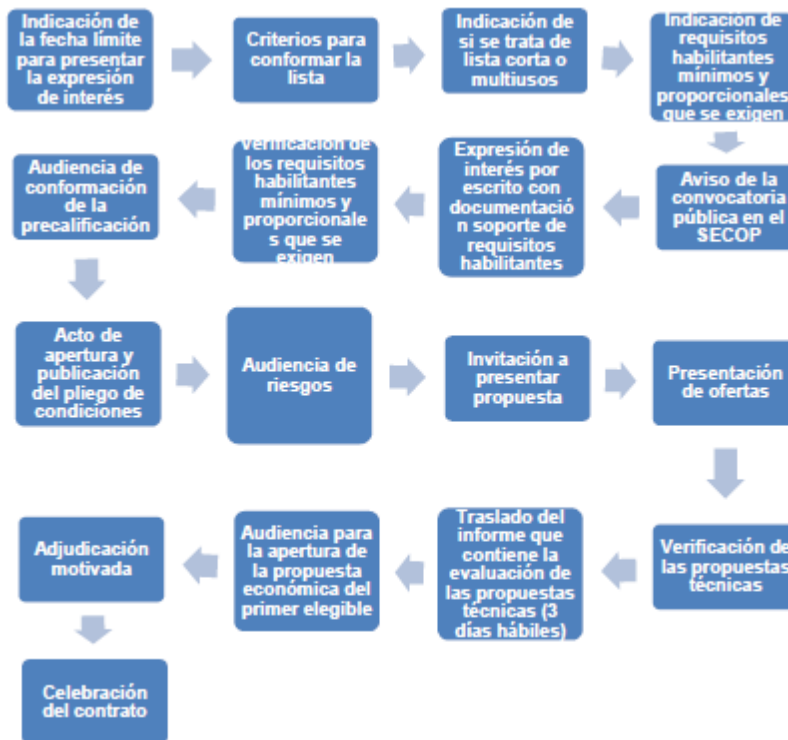
Las siguientes son las formas del concurso de méritos:



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.



Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – **con lista de precalificación**, debe observarse 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 el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término del procedimiento contractual.

5.7. El Concurso de Méritos sin precalificación, es el que se realiza mediante un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los oferentes puedan presentar su propuesta conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones, con PTS (Propuesta Técnica Simplificada), en el cual el futuro contratista establece la metodología con la cual desarrollará el objeto contractual.

5.7. El Concurso de Méritos con precalificación Consiste en una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, con una metodología definida en el que la Entidad presenta o establece la metodología con la cual se llevará a cabo el objeto.

5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

- La causal para contratar directamente.
- El objeto del contrato.



- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;
* Mediante el Decreto 4057 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.239 de 31 de octubre de 2011, se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). Mediante el Decreto 4179 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.242 de 3 de noviembre de 2011, se crea el Departamento Administrativo -Dirección Nacional de Inteligencia-, como un organismo civil de seguridad, que desarrolla actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) <Literal adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

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:



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

5.7. 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.

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

Se trata de una contratación desarrollada para impulsar programas y actividades de interés general acordes con el Plan de Desarrollo, orientadas al apoyo de actividades de las ESAL. lo cual se da por la coincidencia que se presenta entre los programas y objetivos de estas con las actividades de interés general. De conformidad con lo señalado en el artículo segundo literal a) del Decreto 092 de 2017, a través de los anotados contratos se busca promover: i) los derechos de las personas en situación, de debilidad manifiesta o indefensión. ii) los derechos de las minorías. iii) el derecho a la educación, iv) el derecho a la paz, v) las manifestaciones artísticas. culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana'.

El contrato no genera una relación conmutativa en el sentido de que haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni permite que éstas emitan instrucciones al asociado a fin de que cumplan con el objeto del contrato. Esto es que el convenio no debe comportar obligaciones recíprocas entre la entidad estatal y la ESAL. Las partes celebran el convenio persiguiendo un fin común en beneficio de un tercero ajeno al convenio.

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

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

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

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



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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017, las ESAL que vayan a celebrar convenios de colaboración o de asociación con las entidades estatales deberán registrarse en el SECOP. así mismo, los documentos relacionados con la contratación y ejecución de este tipo de convenios se publicarán en el SECOP. De manera específica la ESAL con la que se haya suscrito el convenio entregará a la entidad estatal la información relativa a la contratación derivada y subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público en el Plan de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal del asociado y la información de pagos Con este fin las entidades son incluirán esta obligación en las respectivas minutas de los contratos.

5.7. DE LOS CONVENIOS

5.7.1. Convenios o Contratos 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 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.

5.7.1. Convenios de Asociación:

El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.

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.

5.7.1. De los contratos o convenios con organismos internacionales

Las entidades estatales pueden 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.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

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

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

5.7. Otras Tipologías Negociales

5.7.2. Orden de Compra

Es el instrumento jurídico a través del cual el Ministerio/ Fondo único de TIC debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será las encargadas de la creación de su usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.



El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

Si los recursos hacen parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

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

5.7.2. **Carta de Intención**

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

5.7.2. **Memorando de Entendimiento o MOU**

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

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

6. **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

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

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



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

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

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

7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.

7.1.1. PLANEACIÓN

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 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 juntamente 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.

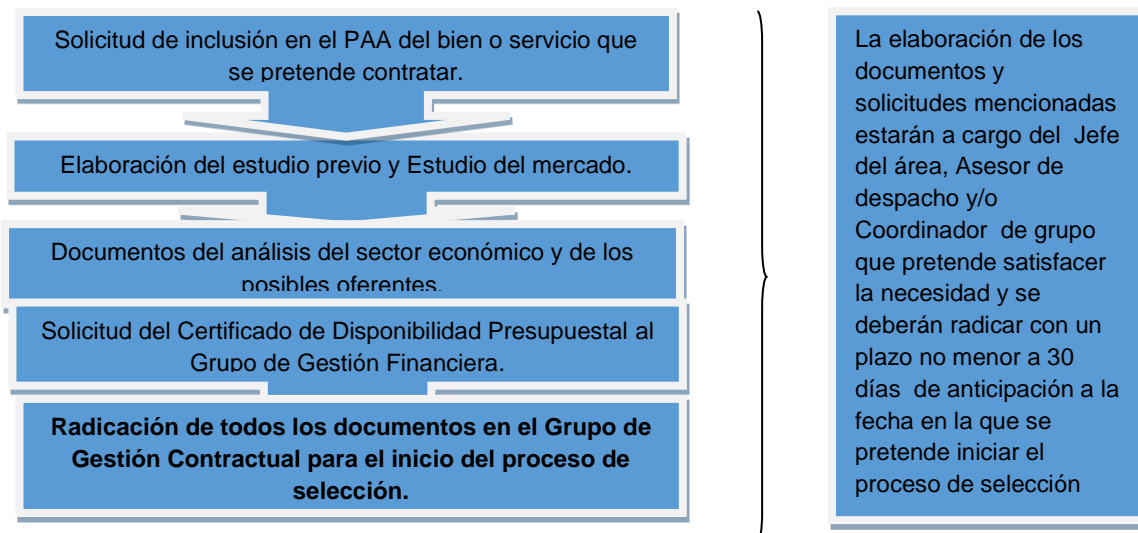
Toda necesidad presentada o solicitada al grupo de Gestión contractual, **deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones**, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias o grupos solicitantes.

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

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

A continuación, se detalla el procedimiento que los responsables de solicitar la contratación deben agotar para dar inicio al proceso de selección:



Esta etapa es la base fundamental del proceso de contratación ya que se es allí donde se establece el insumo para iniciar un proceso de contratación.

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



7.1.1. 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 Contractual a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso conveniente. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

- **Descripción de la necesidad que el Ministerio del Trabajo pretende satisfacer con el proceso de contratación:** El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir el Ministerio de cara a satisfacer el interés general.
- **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos:** Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en el grupo de Gestión Contractual.
- **El valor estimado del contrato y la justificación de este:** El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.
- 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.
- **Forma de pago:** Se debe determinar la forma y periodos como se va a pagar el valor del contrato.
- **ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos).** Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, en caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

7.1.1. 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, 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.
- **Análisis de Precios Históricos:** En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
- **Aspectos a tener en cuenta en el estudio del sector:**
 - ✓ Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.
 - ✓ La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

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

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

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



Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción.

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

7.1.1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

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 permitan identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública o contratación directa.

Además, deben tenerse en cuenta las recomendaciones que la Agencia Nacional de Contratación hace a las entidades públicas, por medio de las guías y manuales para la **estructuración de estudios previos**, específicamente, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

7.1.1. MATRIZ DE RIESGOS - GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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 los estudios previos, 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 expida Colombia Compra Eficiente.

De dicho análisis se sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los mencionados perjuicios.

En ese sentido, 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.

En conclusión, durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicado la parte que debe asumirlos.

Para el efecto la Agencia Nacional de Contratación expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación; en consecuencia, el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo del contrato, su liquidación, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, también los efectos adversos y de distinta magnitud que afecten gravemente la ejecución del contrato. Se debe consultar el manual de Colombia Compra <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>.

7.1.5.1. GARANTÍAS

7.1.5.1.1. RIESGOS.

Los riesgos que deben cubrirse mediante garantías en la Gestión Contractual son los siguientes:

7.1.5.1.1.1. La presentación de las ofertas;

7.1.5.1.1.2. Los contratos y su liquidación; y

7.1.5.1.1.3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

7.1.5.1.2. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

7.1.5.1.2.1. Patrimonios Autónomos: El contrato de fiducia mercantil autorizada por la Superintendencia Financiera o la que haga sus veces, por medio del cual se crea el patrimonio autónomo por parte del oferente o contratista, que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato y cuya beneficiaria debe ser la Ministerio del Trabajo. La sociedad fiduciaria debe estar constituida con bienes de fácil comercialización y libres de cualquier gravamen, revisados por Ministerio del Trabajo y aceptados, en



caso que estos bienes disminuyan su valor, la fiduciaria debe avisar una vez tenga noticia de la insuficiencia del patrimonio autónomo para solicitar el aumento de los bienes y restituir la suficiencia de la garantía, para lo cual la fiduciaria realizará revisión del valor de los bienes en forma periódica y avalúos cuando sea el caso, con cargo al patrimonio autónomo. La Entidad Fiduciaria expedirá un Certificado de Garantía, donde conste: la suficiencia de la garantía; los estados financieros actualizados del patrimonio autónomo y una descripción de los bienes que lo conforman; el procedimiento en caso de hacerse exigible la garantía; los riesgos garantizados; la prelación; y los mecanismos con los cuales la sociedad fiduciaria puede hacer efectiva la garantía sin afectar su suficiencia.

- 7.1.5.1.2.2. Garantías Bancarias:** Se puede garantizar los contratos con garantías bancarias y las cartas de crédito stand by, la cual debe cumplir con lo siguiente: constar en documento expedido por una Entidad Financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces; otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero; debe ser efectiva a primer requerimiento; debe ser irrevocable y suficiente; y haber renunciado al beneficio de excusión.
- 7.1.5.1.2.3. Contratos de Seguro mediante la Expedición de Pólizas:** Las pólizas deberán ser expedidas por Compañías Aseguradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera o la que haga sus veces, donde el contratista le traslada el riesgo a dicha Compañía Aseguradora contra el pago de una prima para cubrir los riesgos en nombre del contratista, siendo beneficiario el Ministerio del Trabajo, para lo cual se expedirá la póliza respectiva. La póliza expedida en el marco del contrato de seguro está deberá ser una “Póliza a favor de Entidades Estatales”, teniendo en cuenta el régimen de contratación de Ministerio del Trabajo.
- 7.1.5.1.3. TOMADOR**
- 7.1.5.1.3.1.** Individual. Garantía presentada por el contratista u oferente individualmente considerado.
- 7.1.5.1.3.2.** Plural. Cuando la garantía es presentada por un proponente de composición plural la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
- 7.1.5.1.4. AMPAROS.**
- 7.1.5.1.4.1.** Garantía de Seriedad de la Oferta: Para la presentación de las propuestas en el marco de un trámite de contratación o proceso contractual, con la oferta podrá requerirse una garantía que cubra los riesgos que se deriven del incumplimiento de la oferta; la no suscripción del contrato y la falta de constitución de garantía de cumplimiento del contrato. La garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser por lo menos del diez por ciento (10%) del valor de la oferta o del presupuesto oficial del contrato.
- 7.1.5.1.4.2.** Garantía de Cumplimiento: Cubre los siguientes riesgos, entre otros que podría determinar Ministerio del Trabajo, de conformidad con la esencia o naturaleza del contrato:
- 7.1.5.1.4.2.1.** Anticipo: En caso de pactarse en el contrato, en el cual cubre los riesgos por un mal manejo del Anticipo, una debida Inversión de este y la no restitución de este en caso de no utilizarlos. La garantía debe estar vigente hasta la amortización del anticipo o hasta la liquidación del contrato y debe cubrir el 100% del valor del anticipo.
- 7.1.5.1.4.2.2.** Devolución del pago anticipado: Este amparo cubre los perjuicios que se derivan para Ministerio del Trabajo, por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.
- 7.1.5.1.4.2.3.** Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de la cláusula penal pecuniaria, cuando estas son procedentes. La garantía de



cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

7.1.5.1.4.2.4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Este amparo debe cubrir al Ministerio del Trabajo de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más y no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

7.1.5.1.4.2.5. Estabilidad y calidad de la obra: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual el Ministerio del Trabajo recibe a satisfacción la obra o podría ser menos según justificación técnica y del sector asegurador, caso en el cual Ministerio del Trabajo determinará el porcentaje asegurado del valor del contrato.

7.1.5.1.4.2.6. Calidad del servicio: Este amparo cubre a Ministerio del Trabajo por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Ministerio del Trabajo determinará el plazo y el valor de la garantía. En los contratos de interventoría, la vigencia del amparo debe ser igual al plazo del contrato sobre el cual se va a ejercer la interventoría. Su valor debe ser por lo menos del diez por veinte (20%) del valor del contrato.

7.1.5.1.4.2.7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el Ministerio del Trabajo en cumplimiento del contrato y el plazo, la cobertura, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. Su valor debe ser por lo menos del diez por veinte (20%) del valor del contrato.

7.1.5.1.4.2.8. Garantía Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual: La cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual deberá ampararse solamente mediante el contrato de seguros y debe cubrir los riesgos que se deriven de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y de sus subcontratistas autorizados, donde se acredite que Ministerio del Trabajo es el asegurado y la garantía debe ser igual al plazo de ejecución del contrato.

7.1.5.1.5. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Cuando con ocasión de las reclamaciones el valor de las garantías se reduce, el Ministerio del Trabajo debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía, al igual si el contrato se modifica el Ministerio del Trabajo solicitará al contratista incluir la modificación en la garantía. Ministerio del Trabajo debe establecer el mecanismo para este cumplimiento.

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



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

7.1.1. 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.

Aspectos A Tener En Cuenta En La Etapa Precontractual.

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

Previsiones Sobre La Responsabilidad En La Elaboración De Los Estudios Previos¹³

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, ecuánime, 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 fueron necesarios.

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

¹³ 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.



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

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

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

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

7.1.1. 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; en las demás modalidades si es necesario publicar dicho aviso, así como en la página del Ministerio del Trabajo.

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

7.1.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

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

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

7.1.1. PLIEGO DE CONDICIONES.

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.



Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015¹⁴ en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

7.1.1. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

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

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos¹⁵.

7.1.1. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los integrantes de los comités estructuradores, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

7.1.1. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

Una vez los comités estructuradores se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II.

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

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

7.1.1. 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 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.

¹⁴ "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

¹⁵ Respuesta a ciudadano <https://www.colombiacompra.gov.co/secciones/ciudadanos>



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 realizar 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.

7.1.1. 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:

7.1.15.1. El objeto de la contratación a realizar.

7.1.15.2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

7.1.15.3. El Cronograma.

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

7.1.15.5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

7.1.15.6. El certificado de disponibilidad presupuestal

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

7.1.1. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

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 Administrativo¹⁶, 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.

7.1.1. CIERRE

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

En la plataforma de SECOP, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado "Lista de Oferentes", en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

7.1.1. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

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

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas

¹⁶ Ley 1437 de 2011



aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.

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

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

7.1.18.1. SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE:

a) Requisitos y documentos subsanables.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

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

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

- (i) Inscripción en el RUP: En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.
- (ii) Garantía de seriedad de la oferta: La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en esta también puede acreditarse antes de la adjudicación.

b) Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación.

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de



economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.

7.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

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

7.1.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran 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:

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

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.

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

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, el Ministerio del Trabajo definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los



documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado.

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

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

7.1.1. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

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

7.1.1. INTEGRANTES

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

- I. Mínimo dos profesionales del Grupo de Gestión contractual, el primero será el principal y el segundo será el suplente.
- II. Mínimo un profesional del Grupo o área de donde provenga la solicitud de contratación, quien desarrollará la parte técnica.
- III. Mínimo un profesional del grupo de contabilidad

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto 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.

El comité evaluador se designará mediante acto administrativo.

En el proceso de mínima cuantía se designará el comité evaluador en la invitación pública.

7.1.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

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

7.1.23.1. Los miembros del Comité Evaluador designados inician su función con el acto administrativo de designación, en el caso del proceso de mínima cuantía se designará por el Ordenador del Gasto en la Invitación Pública. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente del proceso, a cargo del abogado designado para el proceso del Grupo de Gestión Contractual.



- 7.1.23.2. Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
- 7.1.23.3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y de calificación.
- 7.1.23.4. Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual y si lo consideran necesario pedirán asesoría al abogado integrante del Comité en el aspecto jurídico.
- 7.1.23.5. Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.
- 7.1.23.6. Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al Comité Asesor en Contratación, cuando se trate de procesos o contratos que deban someterse a conocimiento de este o al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
- 7.1.23.7. Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.
- 7.1.23.8. Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.
- 7.1.23.9. Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- 7.1.23.10. Colaborar con la Oficina Jurídica en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra la entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

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

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

7.1.1. 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 desierto: La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección



objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

7.1.1. 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 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.

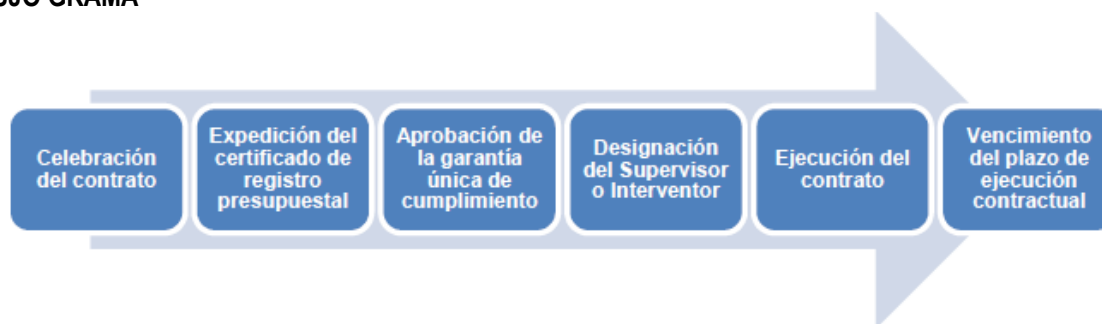
En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, el Ministerio del Trabajo, expedirá el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión.

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 desierta 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.

7.2. ETAPA CONTRACTUAL

FLUJO GRAMA



7.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

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



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

7.2.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

- a) Perfeccionamiento del contrato, es decir, firma en la plataforma SECOP II.
- b) Aprobación de la garantía única, a través de la plataforma SECOP II.
- c) 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.
- d) Afiliación a Riesgos laborales para los contratos de prestación de servicios y los de apoyo a la gestión.

7.2.2.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

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

7.2.2.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

El área o dependencia del Ministerio del Trabajo que tiene la necesidad que se pretende satisfacer con lo planteado en los Estudios Previos del Contrato establecerá quien será el supervisor. El Grupo de Gestión Contractual en la plataforma del SECOP II al momento de estructurar el contrato electrónico enlazará al Supervisor indicado, quien deberá estar previamente creado y registrado en la plataforma mencionada. Dicha plataforma genera una notificación automática al correo electrónico del establecido al momento de la creación del usuario del supervisor.

En caso de presentarse la necesidad de una variación en la supervisión, el supervisor saliente o el jefe de área radicará la solicitud de cambio de supervisión directamente al ordenador del gasto quien la autorizará por medio de memorando y posteriormente se verá reflejado el cambio en la plataforma SECOP II, el memorando deberá ser cargado en la plataforma del SECOP II

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

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



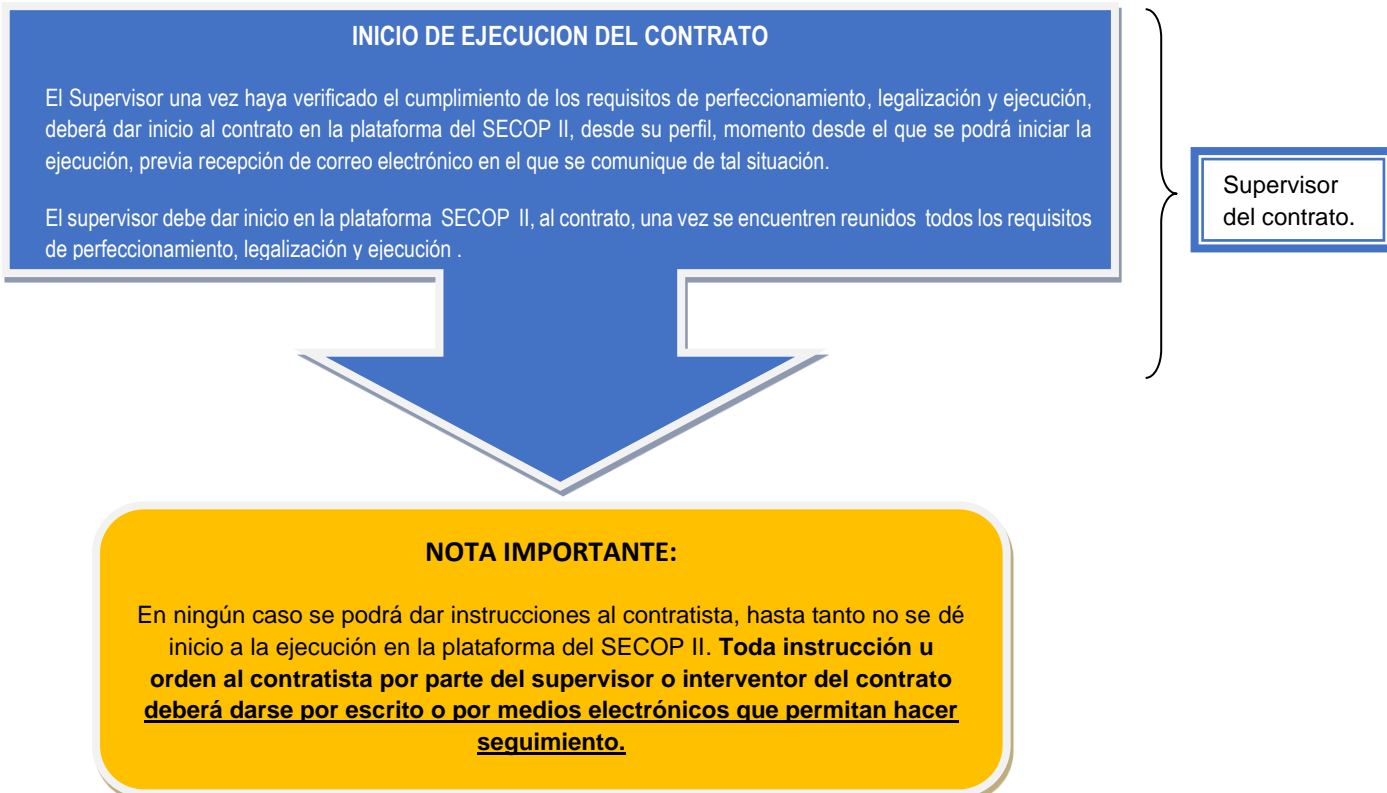
El Supervisor o Interventor deberá abstenerse de iniciar o continuar con la ejecución del contrato hasta que se tenga expedido el registrado presupuestal correspondiente y que se haya aprobado la garantía del contrato en el SECOP II por parte del Grupo de Gestión Contractual, si esto se pactó en el mismo.

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

7.2.2.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

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

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



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

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



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

7.2.1. SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.

7.2.3.1. MODIFICACIONES.

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas “Otros” 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, si aplica; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

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

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

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.

7.2.3.2. ADICIÓN.

La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a 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 expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales para el contrato de Interventoría

7.2.3.3. PRÓRROGA.

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



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

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

7.2.3.4. CESIÓN.

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

7.2.3.4.1. Procedimiento para Cesión de Contratos:

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

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

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

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

7.2.3.5. 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.

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



7.2.3.6. ACLARACIÓN:

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

7.2.3.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO:

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

7.2.3.8. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

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

7.3. ETAPA POS CONTRACTUAL

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del Ministerio del Trabajo, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

7.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

7.3.1.1. OBJETIVO:

Que así lo requieren o se estipulen dentro del clausulado suscritos por el Ministerio del Trabajo, dentro de los términos contractuales y de Ley y determinar, si éstas se encuentran a paz y salvo o existen obligaciones pendientes entre ellas.

7.3.1.2. ALCANCE:

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual, cuando las partes hacen una verificación del cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas de los bienes o servicios entregados al Ministerio del Trabajo, haciendo ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin que las partes se declaren a paz y salvo y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trate de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, con la



constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o el que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral o con la remisión de la solicitud del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte por parte de las dependencias ejecutoras, para elaborar la demanda que pretenda la liquidación judicial.

La presente información aplica para las órdenes de Compra y contratos de tracto sucesivo, los de obra civil, y convenios los que así, lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.

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

No aplica para las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales no requerirán acta de liquidación, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada o existan saldos pendientes por pagar o liberar. Tampoco aplica para las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, ni para las órdenes contractuales mínimas de corta duración, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada. Excepcionalmente aplica en algunos convenios de cooperación internacional cuando el organismo multilateral, así lo manifieste por escrito debido a que estas entidades tienen un régimen excepcional al gozar de inmunidad.

7.3.1.3. LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

Serán objeto de liquidación:

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

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso de que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.

7.3.1.4. PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:

El plazo para surtir el procedimiento de liquidación se debe realizar antes que finalice la vigencia de la póliza que ampara el contrato, y en el evento en que no se logró realizar en dicho plazo, se solicitará ampliación del mecanismo de cobertura del riesgo, siempre no exceda:

- 7.3.1.4.1. 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.
- 7.3.1.4.2. 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/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 artículo 11.
- 7.3.1.4.3. En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.



7.3.1.4.4. Si la administración no lo ha liquidado bilateral o unilateralmente y transcurrido los dos (2) meses para hacer efectiva esta última (sin que haya caducado el convenio o contrato) y existiendo mutuo acuerdo entre las partes, podrán realizarla de conformidad a lo preceptuado en la Sentencia radicado No. 1417 del 25 de abril de 2002 del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

7.3.1.4.5. De conformidad con los numerales anteriores la entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado. Procede la liquidación judicial, debido a que en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la ley 80 de 1993.

7.3.1.4.6. Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

7.3.1.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

7.3.1.5.1. 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.

7.3.1.5.2. Culmina con el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.

7.3.1.5.3. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.

7.3.1.5.4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

7.3.1.5.5. 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.

7.3.1.5.6. Pólizas de garantía de cumplimiento vigentes a la fecha de liquidación del contrato.

7.3.1.6. CLASES DE LIQUIDACIÓN

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

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

7.3.1.7. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

La liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra 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.

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

7.3.1.7.1. Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo



El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra a liquidar, proyectará en medios físicos y magnéticos el acta de liquidación bilateral y unilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o del Ministerio del Trabajo. A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar. (Ver modelos de actas de mutuo acuerdo en la SUIT Visión Empresarial del Ministerio).

7.3.1.7.2. Remitir proyecto de acta de liquidación al área de Contratación

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

- Si el área de Contratación hizo observaciones y/o correcciones al acta de liquidación, el interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio debe realizar los ajustes pertinentes.
- Una vez, se realicen las correcciones y ajustes al acta de liquidación cuando hubiere a lugar, se deberá realizar la recolección de firmas del interventor y/o supervisor y del contratista.

7.3.1.7.3. Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo:

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

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia.

- Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, esta deberá ser remitida al Grupo de Gestión Contractual.
- Si el contratista No suscribió el acta de liquidación bilateral se deberá seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral. En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatorio antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato.

7.3.1.7.4. Remitir acta de liquidación al área de Contratación.

Una vez, se encuentre debidamente suscrita por el contratista y por el interventor y/o supervisor, deberá ser remitida en original el acta de liquidación al Grupo de Gestión Contractual para la revisión respectiva.

7.3.1.7.5. Aprobar el acta y remitir para firma del ordenador del gasto.

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

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

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



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

7.3.1.8. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtir en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho termino porque operaria la caducidad del contrato o convenio. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que trata las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, tendrá el acompañamiento del Grupo de Gestión Contractual. Previo a la firma del ordenador del gasto, el mencionado acto administrativo deberá contener:

- 7.3.1.8.1. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- 7.3.1.8.2. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- 7.3.1.8.3. Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- 7.3.1.8.4. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- 7.3.1.8.5. Certificación de pagos expedido por la Tesorería del Ministerio
- 7.3.1.8.6. Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral
- 7.3.1.8.7. Conceder recurso de reposición al contratista

7.3.1.9. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Al agotarse todos los medios y no fuere posible realizar la liquidación bilateral y unilateral dentro de los 30 meses teniendo en cuenta los 4 meses de la liquidación por mutuo acuerdo y 2 meses de liquidación unilateral y los 24 meses de vigencia de los contratos es procedente la liquidación judicial, mediante la cual este Ministerio del Trabajo o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

En el evento de presentarse esta clase de liquidación el Ministerio del Trabajo, deberá iniciar el proceso disciplinario a los responsables directos, por haber dejado caducar el contrato sin hacer las gestiones tendientes para la liquidación bilateral o unilateral, siempre y cuando se compruebe negligencia del funcionario responsable.

7.3.1. ACTA DE ARCHIVO, CIERRE DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO DEL CONTRATO.

Si vencidos los plazos para realizar la liquidación del contrato, la misma no se logra, se realizará el acta de archivo, cierre de ejecución y financiero del contrato por parte de su supervisor y/o interventor, lo que no lo eximirá de las responsabilidades por la ausencia de liquidación. En caso que no pueda suscribirse la liquidación de mutuo acuerdo, el supervisor y/o interventor del contrato, deberá realizar un informe detallado de la ejecución del mismo, tanto jurídica, técnica, financiera y de los demás componentes, al igual debe dar cuenta como supervisor y/o Interventor de las acciones adelantadas para tratar la consecución de la liquidación de mutuo acuerdo por las partes, informe que no tiene efecto de liquidación unilateral y por lo tanto no cobra merito ejecutivo, en este caso para producir efectos



vinculantes solo procederá la liquidación judicial. El archivo, cierre de ejecución y financiero del contrato servirá para la liberación de saldos, el cual deberá ser suscrito por el supervisor y/o interventor y el competente contractual.

7.3.2.1. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por MINISTERIO DEL TRABAJO.

7.3.1. CONCLUSIONES:

- 7.3.3.1.1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa del Ministerio del Trabajo
- 7.3.3.1.2. Serán objeto de liquidación por las partes contratantes, las órdenes de compra y los contratos/convenios, cuya ejecución sea de tracto sucesivo, los de obra civil, los que así lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.
- 7.3.3.1.3. No requerirán acta de liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales, los contratos/ convenios suscritos con oferentes sin representación en Colombia, los contratos de compraventa, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

8.1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:

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

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

8.2. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN?

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

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

8.3. ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA?

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.



No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

8.4. DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS

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

8.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

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

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

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

8.6. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

8.6.1. LOS SUPERVISORES

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

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

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



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

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

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

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

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

8.6.1. LOS INTERVENTORES

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

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

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

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

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los participantes del Sistema de compras los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

8.6.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo



de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

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

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

8.6.1. FUNCIONES GENERALES

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

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

8.6.1. TIPOS DE ACOMPAÑAMIENTO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

8.6.5.1. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- 8.6.5.1.1.1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 8.6.5.1.1.2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- 8.6.5.1.1.3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- 8.6.5.1.1.4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- 8.6.5.1.1.5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del



contrato.

8.6.5.2. VIGILANCIA TÉCNICA

- 8.6.5.2.1.1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- 8.6.5.2.1.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 8.6.5.2.1.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 8.6.5.2.1.4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 8.6.5.2.1.5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

8.6.5.3. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:

- 8.6.5.3.1.1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 8.6.5.3.1.2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 8.6.5.3.1.3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 8.6.5.3.1.4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 8.6.5.3.1.5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

8.6.1. DEBERES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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:

- 8.6.6.1.1.1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
- 8.6.6.1.1.2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
- 8.6.6.1.1.3. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
- 8.6.6.1.1.4. 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.
- 8.6.6.1.1.5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
- 8.6.6.1.1.6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
- 8.6.6.1.1.7. Emitir concepto sobre las conveniencias de modificar el contrato.
- 8.6.6.1.1.8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
- 8.6.6.1.1.9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- 8.6.6.1.1.10. Solicita programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato en la forma de pago.
- 8.6.6.1.1.11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera



exclusiva al cumplimiento del contrato.

- 8.6.6.1.1.12. Informar al Grupo 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.
- 8.6.6.1.1.13. 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.
- 8.6.6.1.1.14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
- 8.6.6.1.1.15. Organizar los expedientes correspondientes a la supervisión y realizar su respectiva entrega al Grupo de Gestión contractual para efectos de liquidación de los contratos conforme a las normas de gestión documental y de la SUIT Visión Empresarial del Ministerio del Trabajo
- 8.6.6.1.1.16. Coordinar con otras instancias del Ministerio del Trabajo, las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- 8.6.6.1.1.17. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
- 8.6.6.1.1.18. 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 efecto.
- 8.6.6.1.1.19. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- 8.6.6.1.1.20. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite el Grupo de Asuntos Contractuales.
- 8.6.6.1.1.21. Llevar control sobre la información del contrato.
- 8.6.6.1.1.22. Publicar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) todos los documentos relacionados con la ejecución de los contratos en los cuales ejerza supervisión.
- 8.6.6.1.1.23. Realizar una evaluación de gestión de los proveedores de los contratos en los cuales ejerza supervisión de acuerdo a la periodicidad en que el contratista presente informes y cuentas de cobro para pago, según lo acordado en el contrato, diligenciando el formato que para tal fin publique el Grupo de Gestión Contractual en la SUIT Visión Empresarial
- 8.6.6.1.1.24. Elaborar a la finalización del contrato, la respectiva liquidación conforme a los formatos que reposan en el Sistema Integrado de Gestión y radicarla en el Grupo de Gestión Contractual para su revisión, aprobación y posterior firma por parte del Ordenador del gasto.
- 8.6.6.1.1.25. Cuando haya cambio de supervisor, se deberá diligenciar el Formato de Acta de Entrega y recibo de la Supervisión, con el fin de que se determine el estado real de la supervisión al momento del cambio, de lo cual se debe radicar una copia en el Grupo de Gestión Contractual, con el objeto de que repose en la carpeta del respectivo contrato.
- 8.6.6.1.1.26. Cargar en el apartado de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, las evidencias del mismo.

Nota: Realizar la constitución de fiducia previo a efectuar el primer cobro en los contratos de obra.

8.6.1. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

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

8.6.7.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal



cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

8.6.7.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

8.6.7.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.



En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

8.6.7.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

8.6.1. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.¹⁷

8.6.1. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

¹⁷ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Colombia Compra Eficiente.



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

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

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

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

8.6.1. AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR

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

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

8.6.1. CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO Y AUSENCIA DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Se deberá tener en cuenta que la supervisión deberá recaer en funcionarios del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso de que sea, por designación de un nuevo Jefe de Oficina, como las supervisiones son del cargo más no de personas titulares, no será necesario memorando de designación, sino que bastará con el diligenciamiento de los Formatos de Empalme entre el supervisor saliente y entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y su estado en que los entrega. Igualmente será en caso por ausencia temporal. Actos que deberán publicarse en la plataforma del SECOP II por cualquiera de ellos.

Cuando se solicite por el jefe del área al ordenador del gasto que se cambie al supervisor de un contrato, se designará mediante memorando, para que procedan a la elaboración del Formato de Empalme entre el supervisor saliente y el entrante, para la entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y su estado en que lo entrega y se recibe frente



a las obligaciones de este, así como la indicación de la calificación del contratista hasta ese momento por parte del supervisor saliente.

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

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

8.6.1. PRORROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

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

8.6.1. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN FORMA CONJUNTA.

Cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite, habrá lugar a designar o contratar la supervisión o interventoría en forma conjunta, en cuyo efecto, las decisiones se adoptarán por unanimidad; compete a los integrantes de la misma, pronunciarse sobre los aspectos especiales de su competencia. En todo caso, los integrantes de la supervisión o interventoría colegiada, obrarán conjuntamente y las diferencias que se susciten a su interior serán dirimidas por el ordenador del gasto, previo concepto emitido por el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces.

Todos los actos que se generen en el ejercicio de la supervisión o interventoría conjunta, serán suscritos por el número de integrantes de la misma y en caso de diferencias, así lo harán constar en el documento respectivo, el cual será materia de estudio y pronunciamiento conforme a lo dicho con antelación.

CAPITULO III.

9. DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

9.1. SANCIONES:

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

9.2. MULTAS:

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

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



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

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

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

9.3. 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.

9.4. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

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

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:

- Por necesidades del servicio público o situación de orden público.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
 - Cuando se compruebe el incumplimiento en el pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones. (Ley 789/02 art. 50 Parágrafo 2°)
 - Cuando no se cumpla con el pago al Sistema de Riesgos laborales.



- Consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, en los siguientes eventos:
 - a) Contrato celebrado con persona incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
 - b) Contrato celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - c) Contrato celebrado con abuso o desviación de poder
 - d) Declaración de nulidad de los actos administrativos en que se fundamenta el respectivo contrato.
 - e) Contratos celebrados con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta Ley.
- Si durante la ejecución del contrato se comprueba que EL CONTRATISTA registra antecedentes penales o disciplinarios que impiden el ejercicio profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 141 del Decreto 2150 de 1995.
- Por imposición de la sanción de suspensión en firme de la tarjeta profesional o del ejercicio profesional impuesta por el Consejo Superior de la Judicatura o la Procuraduría. (L.80/93 art. 9), para el caso de los abogados que prestan servicios de apoyo a la gestión, mediante contrato de prestación de servicios.
- Si se comprueba que los documentos o información suministrada por el contratista para la suscripción del contrato no se ajusta a la realidad o fue adulterada.
- Por incurrir en causal de terminación expresamente pactada en el contrato:
 - a) Por incurrir en conflicto de intereses.
 - b) Por incumplimiento grave que ponga en peligro la ejecución del contrato.
 - c) Por cualquier otra causal expresamente pactada o prevista en las normas legales vigentes y en los respectivos contratos.

9.5. 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.

Ministerio del Trabajo tiene la potestad de Declarar la Caducidad de los contratos suscritos, teniendo en cuenta la atribución otorga por el artículo 2.2.2.1.3. del Decreto 1081 de 2015, la cual enuncia que los Contratos suscritos por Ministerio del Trabajo se les dará aplicabilidad a las Cláusulas Excepcionales consagradas en la Ley 80 de 1993 y la Declaratoria de Caducidad es una de ellas.

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

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

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



Para la declaratoria de Caducidad se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 1993, el cual es de única instancia, y en lo que le sea compatible, se le dará aplicabilidad a lo contemplado en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas de carácter legal que lo modifiquen o adicionen. En estas audiencias no solo se citará al contratista sino también se citará al garante del contrato.

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

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

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

Quienes dieron lugar a la Declaratoria de Caducidad serán inhábiles para contratar con el Estado durante un periodo de cinco (5) años.

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

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

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

9.5.1. 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.
2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
3. Las demás establecidas en la Ley.

9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS – ANS

La aplicación de descuentos se podrá pactar en los contratos, teniendo en cuenta el régimen privado de contratación que rigen los contratos suscritos por Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo consagrado por el artículo 15 de la Ley 434 de 1998 y del Decreto 1081 de 2015, los cuales se adelantarán en virtud del principio de la autonomía de la voluntad. Estos descuentos procederán por los acuerdos de niveles de servicios – ANS, predeterminados en los contratos, “a calidad o servicio menores, contraprestación menor”, sin que se llegará a incurrir en un incumplimiento contractual, sino que se derivan de la operación misma o actividades propias de la ejecución del contrato. El procedimiento para la aplicación de descuentos iniciará con la notificación al contratista, el cual podrá presentar la



justificación correspondiente, si así lo considera, la cual, será analizada por el supervisor y/o interventor, quien (es) determinará la aplicabilidad del descuento o no.

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

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

9.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

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

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

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

9.8. INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.

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

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

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento



especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría

9.9. CLAUSULA PENAL:

La cláusula penal es aquella pactada en el contrato, mediante la cual, 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 ejecutar o retardar la obligación principal, de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del Código Civil.

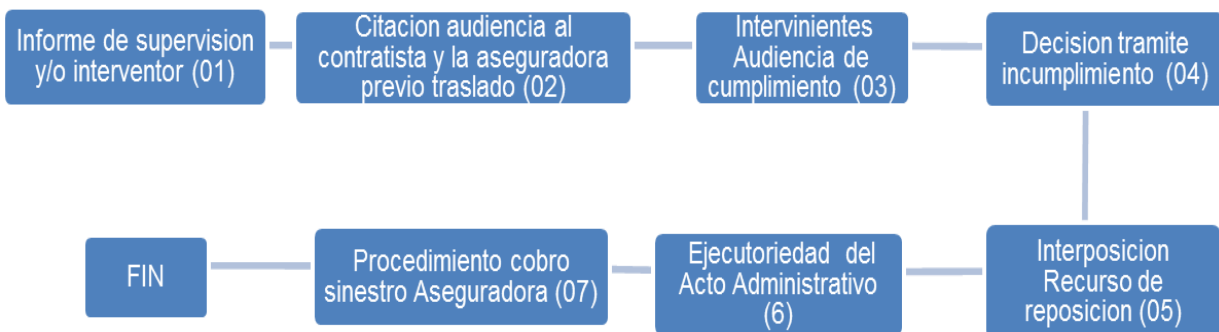
La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

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

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

10. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES:

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





10.1. ELABORACIÓN DEL INFORME E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN PARA LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

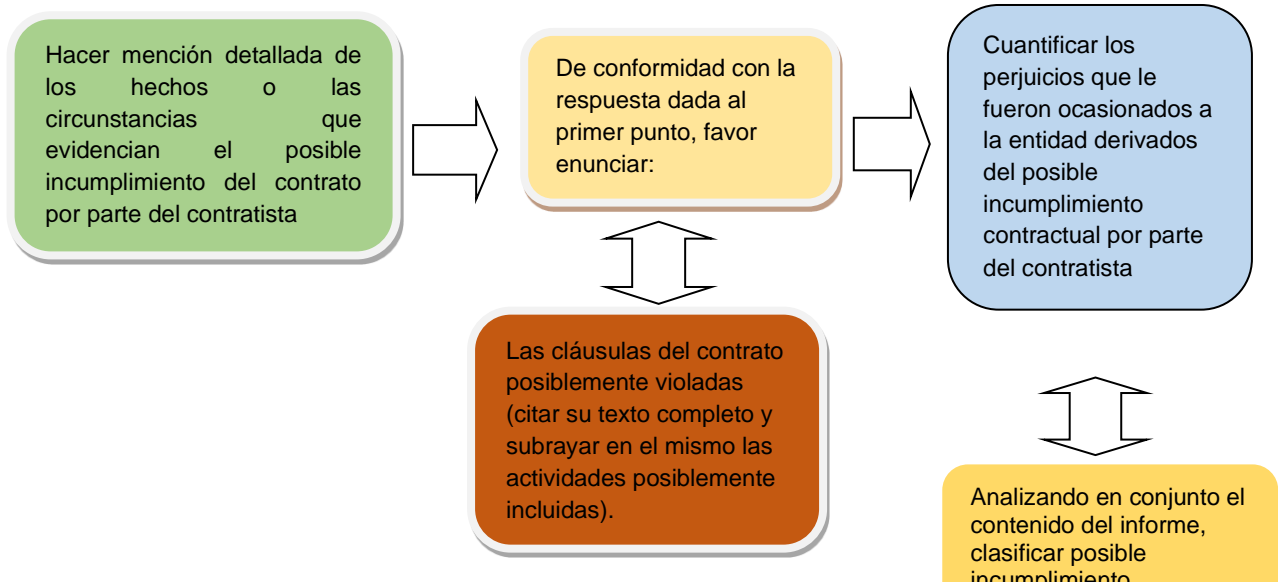
10.1.1. INFORME DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR PARA IMPONER SANCIONES:

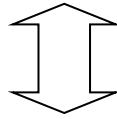
De existir hechos constitutivos de incumplimiento contractual (total o parcial), cumplimiento defectuoso, cumplimiento tardío, el supervisor o interventor del contrato deberá presentar un informe de supervisión y/o interventoría relacionando el posible incumplimiento, cumplimiento defectuoso, o cumplimiento tardío ocasionado por el contratista, lo más detallado posible.

Este informe de supervisión debe relacionar **mínimo** la siguiente información:

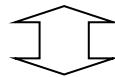
- 10.1.1.1. Hacer mención detallada de los hechos o las circunstancias que evidencian el posible incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- 10.1.1.2. De conformidad con los hechos y circunstancias señalados en el numeral anterior enunciar las cláusulas y obligaciones del contrato posiblemente violadas.
- 10.1.1.3. Las normas legales que probablemente desconoció el contratista y que originaron las circunstancias del posible incumplimiento.
- 10.1.1.4. Cuantificación de los perjuicios que le fueron ocasionados al Ministerio del Trabajo, derivados del posible incumplimiento contractual por parte del contratista, clasificando el tipo de incumplimiento.
- 10.1.1.5. Señalar si a la fecha las situaciones que produjeron el posible incumplimiento cesaron o persisten.
- 10.1.1.6. Señalar si estas resultan imputables al contratista.
- 10.1.1.7. Adjuntar soportes de lo enunciado en el informe
- 10.1.1.8. **El supervisor o interventor señalará las razones que justifican el posible incumplimiento y deberá tener en cuenta los diferentes tipos de incumplimiento que se clasifican en:**
- 10.1.1.9. **Incumplimiento total:** El contratista no cumplió ninguna de sus obligaciones.
- 10.1.1.10. **Incumplimiento parcial:** El contratista incumplió algunas de sus obligaciones.
- 10.1.1.11. **Cumplimiento tardío:** El contratista cumplió con sus obligaciones después de los plazos pactados.
- 10.1.1.12. **Cumplimiento defectuoso:** El contratista no cumplió con la calidad esperada conforme a las obligaciones pactadas.

A continuación, encontrará un flujograma con los aspectos relevantes que debe tener en cuenta el supervisor a la hora de realizar el informe para imponer las sanciones pertinentes, sin perjuicio de que el supervisor incluya diferentes aspectos a los relacionados anteriormente y que considere necesarios para adelantar el procedimiento de imposición de multas:





Las normas legales que probablemente desconoció el contratista y que originaron las circunstancias del posible incumplimiento



Señalar si a la fecha cesaron o persisten las posibles situaciones de incumplimiento descritas en el presente informe y explicar si las mismas resultan ser plenamente imputables al contratista

10.2. CITACIÓN A LAS PARTES PARA AUDIENCIA:

El Grupo De Gestión Contractual proyectará el oficio de citación a las partes para la audiencia, el cual debe de dirigirse al Contratista y a la Aseguradora, con la copia del informe del supervisor, con los mínimos indicados anteriormente. Las partes pueden acudir con sus apoderados si lo consideran pertinente. El Oficio de citación deberá contener como mínimo:

- Fecha, lugar y hora donde se pretende llevar a cabo la audiencia.
- Identificación de las Partes y el Contrato, con los datos básicos del mismo para su identificación.
- El manifiesto de las normas que rigen el presente procedimiento.
- Las consecuencias derivadas del posible incumplimiento.
- Fecha, lugar y hora donde se pretende llevar a cabo la audiencia.

10.2.1. INTERVINIENTES EN LA AUDIENCIA DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO:

- El Ordenador del Gasto del Ministerio del Trabajo deberá realizar las siguientes actividades:
 - ✓ Presentará las circunstancias de hecho que motivan la audiencia.
 - ✓ Leerá el orden del día para el desarrollo de la audiencia.
 - ✓ Enunciara las normas o clausulas posiblemente violadas.
 - ✓ Enunciara las consecuencias derivadas para el contratista por causa del posible incumplimiento imputables al contratista.
- El Representante legal del contratista si es persona jurídica o el contratista si es persona natural y el representante de la Aseguradora, cada uno con su respectivo apoderado podrán realizar las siguientes actividades:
 - ✓ Presentará descargos explicando hechos o circunstancias que pretende hacer valer el cumplimiento o incumplimiento del contrato.
 - ✓ Aportará pruebas.
 - ✓ Controvertirá las pruebas aportadas por el Ministerio del Trabajo.



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

- Motivación del acto.
- Imposición o no de la multa consignada en el contrato o
- Declaratoria de incumplimiento total o parcial o caducidad del contrato.
- Procedencia de recursos si los hubiere.

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

10.2.1. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN: Este deberá ser interpuesto en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone (**contratista, representante del Asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso (poder debidamente autenticado ante Notaría).**) Por su parte el Ministerio del Trabajo representado en el Ordenador del Gasto, resolverá de fondo los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso mediante resolución y notificará a las partes en la misma audiencia.

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

10.2.1. EL MINISTERIO DEL TRABAJO DEBERÁ ENVIAR REPORTE DE IMPOSICIÓN DE MULTAS O INCUMPLIMIENTOS EN:

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

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

CAPITULO IV

11. FORMATOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS

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

12. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de intereses en la gestión contractual, referente a contristas y/o proponentes de un proceso de selección, se presenta cuando existe una contradicción entre la finalidad perseguida por el contrato estatal como instrumentalizador de los fines trazados a la Administración Pública y el interés particular del contratista en la celebración del contrato. En ese sentido, cabe recordar que de conformidad con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 su rol no es otro, que ser un colaborador del Estado en la satisfacción del interés general.



Así las cosas, a través de dicha figura y mediante la creación de formatos para el diligenciamiento de posibles conflictos de intereses dirigidos a supervisores, interventores, proponentes y/o contratistas, el Ministerio del Trabajo persigue el cumplimiento de principios rectores que rigen su actividad contractual, tales como, moralidad administrativa, transparencia, selección objetiva, igualdad, libre concurrencia, entre otros.

En ese entendido, y como parte del proceso de contratación la entidad dispone de dos formatos denominados “DECLARACION CONFLICTO DE INTERESES – IMPEDIMENTOS – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES” y “RECUSACION O DENUNCIA CONFLICTO DE INTERESES – IMPEDIMENTOS – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES”. De lo cual, a continuación se imparten una serie de instrucciones para su diligenciamiento:

1. Que en su calidad de proponente, contratista, supervisor, interventor, funcionario público o cualquier interviniente en la gestión contractual de la entidad, tiene claridad que el único fin dispuesto para el desarrollo, tramite, celebración y/o ejecución del contrato a suscribir, es el cumplimiento de las finalidades a cargo del Ministerio del Trabajo, señaladas en el ordenamiento jurídico.
2. Que, en relación con la gestión contractual y para el diligenciamiento de los formatos arriba mencionados, es deber de los intervinientes en un proceso de selección conocer la normatividad que rige el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses señalados en la Constitución, Leyes y/o pliegos de condiciones adelantados por el Ministerio del Trabajo. En ese entendido, se solicitará información relacionada con las actividades financieras, contractuales, del supervisor, interventor, proponente, contratista y familiares con vínculos de consanguinidad, afinidad o civil, para efectos de estructurar cláusulas del pliego de condiciones y contratos.
3. Que el diligenciamiento de estos formatos se puede realizar en cualquier momento de la gestión precontractual, contractual y pos contractual del Ministerio del Trabajo. Así las cosas, en la “Descripción Posible Causal”, es pertinente señalar la situación taxativa que describe el conflicto de intereses, ya sea de orden constitucional, legal o contractual.
4. Para el diligenciamiento del formato “RECUSACION O DENUNCIA CONFLICTO DE INTERESES – IMPEDIMENTOS – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES”, cualquier persona podrá poner en conocimiento la existencia de situaciones de conflictos de intereses por parte de los proponentes, contratistas, supervisores e interventores con el propósito de salvaguardar la moralidad administrativa. Para ello, deberá explicar la información requerida en “el motivo de denuncia”, en la cual indicará la causal taxativa descrita de orden constitucional, legal o contractual de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses que incurre el recusado y/o denunciado, adjuntando los soportes que rodean tales circunstancias.

Si usted es **Contratista** del Ministerio, recuerde que está obligado según la **Ley 2013 de 2019**, a realizar la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios que serán aplicables a las personas descritas en el artículo 2 de la mencionada Ley.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 2013 de 2019, la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se debe realizar en los siguientes casos:

- Al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. (funcionarios)
- Al suscribir un contrato de prestación de servicios públicos, o administración de bienes o recursos públicos será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública. (contratistas)

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL



El empleo
es de todos

Mintrabajo

PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GC-M-01

Versión: 8.0

Fecha: Octubre 28 de 2021

Página 73 de 73

A continuación, encontrará las instrucciones sobre cada uno de los pasos y secciones para hacer uso del aplicativo que permite el reporte proactivo de publicación y divulgación de información según la Ley 2013 de 2019 como persona natural.

Para lo cual haga click en el siguiente vínculo en donde podrá descargar el “Instructivo Para La Publicación Y Divulgación Proactiva De Información Según La Ley 2013 De 2019 – Persona Natural” de la Función Pública.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446>

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