



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión 1

**Bogotá D.C., 2022**

**Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial**

Carrera 46 No. 20 C - 01 (Puente Aranda)

Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas"

[www.justiciamilitar.gov.co](http://www.justiciamilitar.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

### TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

#### 1.2. OBJETIVO

#### 1.3. NORMATIVIDAD

#### 1.4. PRINCIPIOS

1.4.1. Principios de la contratación estatal

1.4.2. Principios de la función administrativa

1.4.3. Principios en los que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal

#### 1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

#### 1.6. DELEGACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### TÍTULO II. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

#### 2.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA UAEJPMP

#### 2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

#### 2.3. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

#### 2.4. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

2.4.1. Funciones del Presidente del Comité de Contratación

#### 2.5. SECRETARÍA TÉCNICA

2.5.1. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación

#### 2.6. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

### TÍTULO III. COMITÉ EVALUADOR



### **3.1. COMITÉ EVALUADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN**

### **3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR**

## **TÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS**

### **4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

### **4.3. ESTUDIOS PREVIOS**

### **4.4. GARANTÍAS**

### **4.5. ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR**

#### **4.5.1. Análisis económico del valor del contrato**

### **4.6. FICHA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

### **4.7. MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN Y LA FORMA DE MITIGARLO**

### **4.8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

### **4.9. ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS**

### **4.10. ESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **4.10.1. Requisitos Habilitantes Jurídicos**

#### **4.10.2. Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional**

#### **4.10.3. Requisitos Habilitantes Técnicos**

## **TÍTULO V. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

### **5.1. MODALIDADES Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

#### **5.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

### **5.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

### **5.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

### **5.1.4. MÍNIMA CUANTÍA**

### **5.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA**

## **TÍTULO VI. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

### **6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

### **6.2. OTROS DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN**

6.2.1. Aviso de Convocatoria Pública

6.2.2. Acto Administrativo de Justificación

6.2.3. Pliego de Condiciones (proyecto y definitivo)

6.2.4. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección

6.2.5. Audiencia de Asignación de Riesgos y aclaración del pliego de condiciones definitivo

6.2.6. Adendas

6.2.7. Informe de evaluación de las propuestas

6.2.8. Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria de Desierta

6.2.9. Acto Administrativo por el cual se declara desierto el proceso

### **6.3. ETAPA CONTRACTUAL**

6.3.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

6.3.2. Aprobación de Garantías

### **6.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL**

## **TÍTULO VII. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **7.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



## **7.2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

## **7.3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

## **7.4. DESIGNACIÓN**

## **7.5. COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

## **7.6. CAMBIO DE SUPERVISOR**

## **7.7. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES**

## **7.8. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO**

## **7.9. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL**

## **7.10. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO**

## **7.11. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO**

## **7.12. FUNCIONES DE CONTENIDO CONTABLE**

## **7.13. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR**

## **7.14. RESPONSABILIDAD**



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación es un instrumento que tiene como objeto orientar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en adelante UAEJPMP o la Unidad, atendiendo los principios reguladores de la administración pública, las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan y reglamentan la contratación pública, así como los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Es claro que la satisfacción de necesidades para el correcto y adecuado funcionamiento de una entidad estatal, se debe realizar a través de la adquisición de bienes, obras y servicios, materializada por medio de la figura jurídica de la contratación pública, regentada por un marco legal, normativo y jurisprudencial que otorga los lineamientos y criterios que permiten adelantar los procedimientos propios de esa gestión contractual, estableciendo la oportunidad y requisitos de sus etapas y la pertinencia de sus trámites.

Por tal razón, el presente documento deberá tenerse en cuenta por los funcionarios y contratistas en el desarrollo del proceso de gestión contractual de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial – UAEJPMP.

Las directrices y parámetros aquí establecidos deben ser una guía permanente en cada una de las fases de los procesos contractuales, a saber: precontractual, contractual y post contractual, en donde se atenderán los postulados legales vigentes, los procesos y procedimientos de la Unidad y los principios de mejoramiento continuo.

Así las cosas, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial – UAEJPMP, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, implementa el presente manual de contratación.

Las situaciones no contempladas en este manual se entienden regidas por las normas aplicables y vigentes en la materia.



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a los procesos contractuales que adelanten las distintas dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial – UAEJPMP.



## TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL – UAEJPMP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Ley 1765 de 2015 dispuso transformar a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar en Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, la cual tendrá como objeto la organización, funcionamiento y administración de la jurisdicción especializada, siendo fijada su estructura interna y la planta de personal a través de los siguientes decretos:

- **Decreto 312 del 26 de marzo de 2021**, por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- **Decreto 313 del 26 de marzo de 2021**, por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 314 del 26 de marzo de 2021**, por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se dictan otras disposiciones.

### 1.2. OBJETIVO

Establecer la guía para la estructura y funcionamiento de la gestión contractual de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, dando cumplimiento a la normatividad vigente en torno a los fines y principios aplicables a la contratación pública.

### 1.3. NORMATIVIDAD

Los contratos y convenios estatales adelantados por la UAEJPMP se sujetarán a las normas y principios que regulan la contratación pública, en especial:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, “Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 489 de 1998, “Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del ordena nacional”.



- Ley 905 de 2004, “Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Decreto 1716 de 2009, “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.
- Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal.”
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1563 de 2012, “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 092 de 2017, “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- Ley 1882 de 2018, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”



- Decreto 392 de 2018, "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad".
- Ley 2013 de 2019, "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
- Ley 2022 de 2020, "Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2069 de 2020, "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
- Decreto 310 de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 399 de 2021, "Por el cual se modifican los artículos 2.0.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.3.2 y 2.2.1.2.3.1.14 y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2, 2.2.1.1.1.5.6 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 616 de 2021, "Por el cual se adiciona el Parágrafo 2° al artículo 2.2.6.3.25 y la Sección 5 al Capítulo 2 del título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del decreto 1072 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 680 de 2021, "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1 y se adiciona el artículo 2.2.1.24.2.9 al Decreto 1082 de 2015. Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública".

Demás leyes, normas y decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

De la misma manera, todas las leyes que regulan las diferentes profesiones liberales en nuestro país, aquellas que forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto.



Así mismo, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código Civil, el Código de Comercio, el Código General del Proceso, entre otros.

## **1.4. PRINCIPIOS**

La gestión contractual de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, cuyo alcance es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.

### **1.4.1. Principios de la contratación estatal**

De conformidad con lo preceptuado por la Ley 80 de 1993, los principios que rigen la contratación estatal son:

- Transparencia
- Economía
- Responsabilidad

### **1.4.2. Principios de la función administrativa**

Los principios que rigen la función administrativa están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Debido proceso
- Buena fe
- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Coordinación

### **1.4.3. Principios en los que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal**

Los principios de la vigilancia y el control fiscal se rigen por el artículo 3º del Decreto 403 de 2020, a saber:

- Eficiencia



- Eficacia
- Equidad
- Economía
- Concurrencia
- Coordinación
- Desarrollo sostenible
- Valoración de costos ambientales
- Efecto disuasivo
- Especialización técnica
- Inoponibilidad en el acceso a la información
- Tecnificación
- Integralidad
- Oportunidad
- Prevalencia
- Selectividad
- Subsidiariedad

## 1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el Estado.

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

Los conflictos de interés se entienden como *“una concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla”*. Concepto 1572 de 2004-Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil.

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos o convenios con la Unidad, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y demás leyes vigentes.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Unidad, y si ello no fuere, renunciará a su ejecución.

En el evento de sobrevenir en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad.



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



Cuando entre en conflicto el interés general de la función de la administración con el interés particular, el servidor público se declarará impedido.

## 1.6. DELEGACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El artículo 12 de La Ley 80 de 1993 dispone: “*ARTICULO 12. DE LA DELEGACION PARA CONTRATAR. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.*”

En ese orden de ideas, en la UAEJPM se dará cumplimiento a los actos administrativos que en materia de delegación para la contratación y la ordenación del gasto se encuentren vigentes en la Entidad.



## TÍTULO II. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

### 2.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA UAEJPM

El Comité de Contratación para estaré integrado de la siguiente manera:

Integrantes con voz y voto:

- El Director General o su Delegado, quien lo presidirá
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Coordinador del Grupo Financiero

Integrantes con voz, pero sin voto:

- El Secretario General.
- El Coordinador del Grupo de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, cuyas observaciones deberán ser revisadas y valoradas por los integrantes con voz y voto.
- El servidor público responsable del impulso jurídico del proceso de selección.
- El Jefe de la Dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio.

### 2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar y aprobar las respuestas dadas a las observaciones que se reciban durante la publicación del proyecto de pliegos en las modalidades contractuales de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos y recomendar al ordenador de gasto la apertura del proceso y la publicación de los documentos contractuales definitivos.
2. Revisar, analizar y aprobar los pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que se adelanten mediante las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierto del proceso de selección en las modalidades de **licitación pública**, **selección abreviada** (cuando la cuantía del proceso es igual o superior al veinticinco por ciento (25%) de la menor cuantía de la Unidad), **contratación directa** (cuando la cuantía del proceso es igual o superior al veinticinco por ciento (25%) de la menor cuantía de la Unidad), **concurso de méritos** (cuando la cuantía del proceso es igual o superior al veinticinco por ciento (25%) de la menor cuantía de la Unidad), con fundamento en la



normatividad vigente y aplicable, los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta o documento equivalente, el resultado de la evaluación realizada por el comité evaluador en sus aspectos técnico, jurídico y financiero, así como en las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en participar o por los oferentes en cada etapa del proceso de selección.

4. Verificar la disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
5. Revisar, solicitar aclaraciones u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores del proceso de contratación respectivo, con sustento en el análisis realizado a los documentos y factores legales y contractuales propios de cada proceso de selección.
6. Presentar a la autoridad competente en materia contractual, todas las sugerencias que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación.
7. Asistir, cuando se estime pertinente, a las audiencias previstas por la ley para el desarrollo de las etapas del proceso de selección contractual, previa citación de la secretaria técnica; no obstante no se requiere la existencia de quorum para su celebración.
8. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando a su juicio se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Recomendar al ordenador del gasto la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias de orden público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.
10. Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.

El ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación de los procesos de selección y celebración de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación del Comité de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la respectiva recomendación. No obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión y se consignará en el acta respectiva.

### **2.3. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES Y FUNCIONAMIENTO**

El Comité de Contratación sesionará y funcionará de la siguiente manera:

**Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial**

Carrera 46 No. 20 C - 01 (Puente Aranda)

Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas"

[www.justiciamilitar.gov.co](http://www.justiciamilitar.gov.co)



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



Se reunirá por citación realizada por la Secretaría Técnica del Comité. La convocatoria al Comité de Contratación, así como la socialización de los documentos que se presentan para su consideración deberá realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.

La coordinación del Grupo de Contratos organizará y elaborará el orden del día, con los asuntos que deban ser puestos a consideración y aprobación del Comité, adjuntando los soportes documentales que sean necesarios.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones validas con la mayoría de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes.

En la sesión el Secretario Técnico hará lectura del orden del día.

Los procesos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones correspondientes.

La asistencia al Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria y no es posible su delegación o designación, salvo con autorización del Director General de la UAEJPMP.

El Comité de Contratación se reunirá todas las veces que sea necesario para una ejecución oportuna y eficiente, en el lugar, hora y día que determine su Presidente.

Las sesiones del Comité de Contratación se podrán llevar a cabo de manera virtual, cuando así lo determine la Presidencia del Comité y cuando se trate de asuntos que requieran urgencia en su tratamiento.

## **2.4. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

La Presidencia del Comité de Contratación será ejercida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial o su delegado.

### **2.4.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones del Comité de Contratación.
2. Autorizar a la Secretaría Técnica la convocatoria de los comités de contratación.

**Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial**

Carrera 46 No. 20 C - 01 (Puente Aranda)

Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas"

[www.justiciamilitar.gov.co](http://www.justiciamilitar.gov.co)

3. En casos excepcionales, autorizar la convocatoria a sesiones virtuales.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

## **2.5. SECRETARÍA TÉCNICA**

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Coordinador del Grupo de Contratos de la Secretaría General de la UAEJPMP.

### **2.5.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la UAEJPMP:

1. Remitir a los integrantes del Comité con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, la citación a la sesión del mismo, el orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas por el Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.
3. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité.
4. Realizar y custodiar la grabación de las sesiones del Comité de Contratación.
5. Las demás que el presidente del Comité le asigne.

### **2.6. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

La Secretaría Técnica dejará constancia en acta de las sesiones del Comité de Contratación, las cuales incluirán las recomendaciones adoptadas y observaciones realizadas por los integrantes del mismo y serán suscritas por la Presidencia y Secretaría Técnica de este grupo colegiado.

La Secretaría Técnica realizará las actas de las sesiones virtuales autorizadas.



## TÍTULO III. COMITÉ EVALUADOR

### 3.1 COMITÉ EVALUADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN

El Secretario General de la Unidad designará los integrantes del *Comité Evaluador*, el cual estará conformado por servidores o contratistas idóneos para la actividad contractual designada. Dicho acto se expedirá en la misma fecha de apertura del proceso de selección y se comunicará a los designados mediante memorando, con el fin de que presenten los impedimentos que consideren a lugar.

El comité evaluador estará integrado por un número plural de miembros, sin que en todo caso exceda de nueve (9) y de los cuales, por lo menos uno (1) debe pertenecer a la dependencia origen de la necesidad. Los informes del comité evaluador serán el soporte técnico, jurídico, financiero, organizacional y económico del que dispondrá el ordenador del gasto para seleccionar al contratista.

### 3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

1. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes (aspectos jurídico, financiero y técnico) y la evaluación de los factores de selección de las propuestas.
2. Analizar y estudiar el pliego de condiciones del proceso de selección.
3. Analizar y estudiar las adendas que sean emitidas en desarrollo del proceso de selección, de acuerdo con su competencia.
4. Analizar las observaciones presentadas al pliego de condiciones y al informe de evaluación.
5. Responder las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y al informe de evaluación.
6. Estudiar, verificar y evaluar las propuestas presentadas respecto con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la ley.
7. Elaborar y suscribir el informe de evaluación dejando constancia de todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar ocurridas durante el desarrollo del proceso de selección.
8. Mantener informado al ordenador del gasto sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo del proceso de selección.



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. De igual manera propenderán por la calidad, eficacia, eficiencia y economía del proceso contractual.

**Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial**

Carrera 46 No. 20 C - 01 (Puente Aranda)

Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas"

[www.justiciamilitar.gov.co](http://www.justiciamilitar.gov.co)

## TÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

### 4.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Las dependencias que requieran la satisfacción de las necesidades de adquisición de bienes, obras y/o servicios mediante la gestión contractual de la Unidad, deberán tener en cuenta:

1. Toda contratación estará soportada en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Los recursos con los cuales se adelanta la contratación corresponderán al proyecto y a la meta indicada en los estudios previos.
3. Se elaborarán los estudios previos, el estudio de mercado y/o estudio del sector bajo los parámetros determinados por las guías y la Circular Externa Única que ha expuesto Colombia Compra Eficiente y los lineamientos para la elaboración del estudio del sector y del mercado definidos por la UAEJPMP en el respectivo documento.
4. La identificación y cobertura del riesgo será definida conforme a los manuales que para el efecto ha publicado Colombia Compra Eficiente.
5. Los procesos de contratación serán creados, editados y publicados en la plataforma transaccional SECOP II.

### 4.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El PAA es un instrumento de planeación contractual que la UAEJPMP debe tramitar, publicar y actualizar en los términos de ley.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la UAEJPMP iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA de la Unidad es un documento de tipo informativo, el cual no obliga a la Unidad a adquirir los bienes, obras o servicios contenidos, ni a llevar a cabo los procesos de selección definidos.

Para la estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, la entidad aplica las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente. La publicación



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



será realizada en la página WEB de la entidad y su creación, edición y modificaciones se llevará a cabo en el SECOP II.

Como la norma no señaló un número máximo de oportunidades para actualizar el plan anual de adquisiciones, la entidad podrá modificarlo las veces que considere pertinente. Así mismo, al establecer la normatividad cierto margen de laxitud en relación con la información incluida en el plan anual de adquisiciones y en el deber no tan inflexible de actualizarlo, se colige que la descripción del plan anual de adquisiciones no necesariamente tiene que ser idéntica a la minuta contractual o a los pliegos de condiciones. Solo las modificaciones sustanciales al contenido inicial del plan deben incluirse en éste.

La actualización del plan se hará por lo menos una vez durante su vigencia.

La elaboración, estructuración, consolidación, actualización y reporte del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo del Grupo Administrativo de la Secretaría General.

El plan anual de adquisiciones, así como su actualización, será aprobado el Ordenador del Gasto de la Unidad.

#### **4.3 ESTUDIOS PREVIOS**

La elaboración de los estudios previos objeto de la contratación estará a cargo de la dependencia u oficina origen de la necesidad y cumplirá con la establecido por la legislación vigente en dicha materia para cada modalidad de selección, así como lo señalado en las guías y circular externa única de Colombia Compra Eficiente.

Para su estructuración se utilizará el formato vigente en los procesos y procedimientos de la gestión contractual de la Unidad.

Los estudios y documentos previos serán aprobados por el director o jefe del área que requiere el bien, obra o servicio, quien los suscribirá, atendiendo lo siguiente:

- a) La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El área requirente deberá explicar de manera precisa la necesidad del bien, obra o servicio a contratar, y concretar algunos aspectos, tales como:

- Describir claramente la necesidad que la UAEJPMP pretende satisfacer con la contratación, explicando su alcance, los antecedentes y los resultados que piensan obtenerse, el qué, el por qué, el para qué y el cómo se requiere de determinado bien, obra o servicio.



- Determinar la necesidad real de la entidad, las cantidades totales que requiere la entidad para satisfacer la necesidad.
  - Verificar que la necesidad se encuentre previamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
  - Establecer las consecuencias de la no realización de esa contratación y la distribución de los bienes y/ o servicios que se van a adquirir.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

El objeto a contratar es la identificación que hace la entidad del bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato a celebrar, el cual está determinado por la naturaleza del objeto y de las obligaciones contractuales.

- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Unidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Unidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- h) La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

En el evento de ser un proceso de selección de mínima cuantía, los estudios previos deberán contener:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación.
- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Cabe resaltar que los estudios previos estarán acompañados de los diseños y estudios requeridos para la ejecución del proyecto, copia de planos (de ser necesario), del anexo técnico, del análisis de la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico, ambiental y, en general, de cualquier otro documento que deba formar parte de estos.

Se debe determinar y describir claramente las obligaciones específicas a cargo del contratista, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato a celebrarse, estableciendo en lo posible la periodicidad de su cumplimiento para facilitar la función de control y seguimiento del supervisor del contrato.

Establecer el lugar de ejecución y la forma de pago de manera clara, concisa, detallada y acorde con la naturaleza del negocio jurídico a celebrar.

Determinar el término en el cual se debe cumplir con el objeto contractual, teniendo en cuenta el tiempo requerido para el perfeccionamiento y legalización del contrato, el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC). Es necesario establecer si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

#### **4.4 GARANTÍAS**

La definición de las garantías requeridas en los procesos de selección guardará relación con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones, los riesgos del contrato o convenio. Para su definición, además de lo exigido en la ley, se verificará la guía de garantías en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta las características de cada contrato o convenio y lo estipulado por la normatividad vigente.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista con el objeto de garantizar, entre otros:

- La seriedad de su ofrecimiento.
- El cumplimiento de las obligaciones del contrato y de su liquidación.



- La responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.

#### **4.5 ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR**

Es el estudio realizado por la dependencia u oficina del área que requiere el proceso, el análisis del mercado relativo al objeto contractual en donde se estiman variables de orden financiero, económico, organizacional, legal, comercial, técnico, de análisis de riesgos.

El análisis del sector se entiende como el proceso de planificación de la entidad en donde se compilan datos necesarios para entender la dinámica comercial y el comportamiento en el mercado del bien, obra o servicio a contratar. Permite verificar y determinar los bienes o servicios que pueden satisfacer la necesidad de la entidad, el estado de disponibilidad del bien o servicio a nivel local, nacional o internacional, los costos directos o indirectos, los proveedores, los distribuidores, el sector económico, la competencia.

El análisis de sector es una herramienta con la cual cuenta la entidad para estructurar sólidamente el proceso de contratación identificando riesgos, requisitos habilitantes, presupuesto estimado, criterios a evaluar en las propuestas, impuestos generados, forma de pago, modalidad de selección, entre otros.

En la elaboración del estudio del sector la dependencia u oficina origen del proceso deberá acudir a las guías y directrices vigentes por Colombia Compra Eficiente, así como, los lineamientos para la elaboración del estudio del sector y del mercado definidos por la Unidad.

##### **4.5.1. Análisis económico del valor del contrato**

El estudio de precios de mercado se llevará a cabo una vez elaborado el estudio técnico. Permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado.

Pueden ser consultados, entre otros, por los siguientes mecanismos:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.

Al estudio previo se adjuntarán todos los documentos soporte generados en virtud del análisis del mercado y el estudio del sector.



Sumado a lo expuesto en el presente numeral, se hace necesario verificar los lineamientos para la estructuración del estudio del sector y estudio del mercado emitido por la UAEJPMP.

#### **4.6 FICHA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, será responsabilidad de la dependencia solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicios a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, y contendrá como mínimo:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La identificación adicional requerida;
- c) La unidad de medida;
- d) La calidad mínima, y
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

#### **4.7 MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN Y LA FORMA DE MITIGARLO**

Según La Evaluación y Gestión del Riesgo del Departamento de Finanzas y Gobierno de Western Australia, 2011 *“La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación”*.

En la estructuración de la matriz de riesgos y la forma de mitigarlo la UAEJPMP observará el documento Conpes 3714 de 2011. Así mismo, se verificarán, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Los eventos que impidan la adjudicación del proceso y futura suscripción del contrato.
- b. Los eventos que alteren la ejecución del contrato o convenio.
- c. El equilibrio económico del contrato.
- d. La satisfacción de la necesidad detectada por la UAEJPMP y que motivó el proceso de selección.

- e. Los eventos que puedan alterar la terminación y posterior liquidación del contrato o convenio.
- f. Las situaciones de riesgos para la etapa post contractual.

Un manejo adecuado del riesgo permite a las entidades estatales:

- Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación;
- Mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación;
- Incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación;
- Reducir la posibilidad de litigios; entre otros

Colombia Compra Eficiente propone administrar los riesgos del proceso de contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Evaluar y calificar los riesgos.
- Asignar y tratar los riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

#### **4.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La dependencia solicitante del proceso contractual tramitará ante el Grupo Financiero, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el proceso, para lo cual deberá diligenciar la solicitud de CDP.

El CDP garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar los compromisos asumidos, afecta al presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se expide el respectivo registro presupuestal.

Para la apertura del proceso de selección (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos) es requisito indispensable contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, el cual reposará en la carpeta del proceso junto con la solicitud generada por el sistema de gestión contractual debidamente firmada. Para los demás procesos de selección, la carpeta remitida por la dependencia u oficina



origen de la necesidad contendrá el certificado de disponibilidad presupuestal junto con los demás documentos necesarios para tramitar el respectivo proceso.

#### **4.9 ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS**

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo al inicio del proceso de selección, la Unidad contará con los estudios y diseños a nivel de detalle constructivo que permitan establecer la viabilidad del proyecto, su impacto social, económico y ambiental.

#### **4.10 ESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los requisitos habilitantes son aquellas condiciones mínimas con las cuales debe contar un oferente y que demuestran su aptitud para participar en el proceso. Se definirán de acuerdo con el análisis del sector y deberán ser fijados de manera proporcional con el objeto, el presupuesto, el plazo, la complejidad, la forma de pago y los riesgos asociados al proceso.

Conforme con el MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, expedido por Colombia Compra Eficiente, *“El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal solo evalúe las ofertas de aquellos que estén en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”*.

##### **4.10.1. Requisitos Habilitantes Jurídicos**

Permiten determinar la capacidad jurídica del proponente para celebrar el futuro contrato, obligándose a cumplir el objeto de este.

La estructuración de los requisitos habilitantes jurídicos estará a cargo del Grupo de Contratos de la Secretaría General de la entidad, y se incorporará al estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo del proceso de selección.

##### **4.10.2. Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional**

Permiten verificar el soporte financiero y de solidez económica del oferente. A su vez, buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan una solidez financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, razón de cobertura del interés.

Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir cabal y oportunamente con el contrato.



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



La estructuración de los requisitos habilitantes financieros estará a cargo del Grupo Financiero de la Secretaría General de la Unidad.

#### **4.10.3. Requisitos Habilitantes Técnicos**

La estructuración de los requisitos habilitantes técnicos del proceso de selección estará a cargo de la dependencia u oficina que requiere el proceso, y se desarrollará de conformidad con los resultados arrojados en el análisis del sector.

Estos requisitos serán equivalentes y proporcionales con el objeto a contratar y las condiciones exigidas.

## TÍTULO V. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

### 5.1. MODALIDADES Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección son licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa, proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro.

El procedimiento interno de los procesos de selección se desarrollará de acuerdo con los siguientes parámetros:

#### 5.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Es la regla general en la escogencia del contratista; pese a ello, se tendrá en cuenta la cuantía del proceso si el bien o servicio es de características técnicas uniformes y de común utilización, o si el objeto es de consultoría.

El proceso se llevará a cabo a través de la plataforma SECOP II.

Se deberá tener en cuenta la normativa aplicable en la materia, así:

- a. Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- b. Artículos 2, 5, 8 y 9 de la Ley 1150 de 2007
- c. Artículos 88, 89 de la Ley 1474 de 2011
- d. Artículos 220 y 224 del Decreto 019 de 2012
- e. Artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015
- f. Decreto 392 de 2018
- g. Artículo 1º de la Ley 1882 de 2018
- h. Demás leyes aplicables

#### 5.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Se le denomina de esta forma teniendo en cuenta que los plazos y condiciones del procedimiento son más expeditos que el procedimiento de licitación pública.

Los criterios para desarrollar este tipo de modalidad son:

- a. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.
- b. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
- c. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos.
- d. Menor cuantía.



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



- e. Prestación de servicios de salud.
- f. Contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.
- g. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- h. Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.
- i. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- j. Para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

En el evento de tratarse de un proceso de subasta inversa para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se adjudicará el contrato a quien haya presentado el lance más bajo, previo cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

La normatividad aplicable para esta modalidad de selección es:

1. Ley 80 de 1993
2. Ley 1150 de 207, artículo 2º, numeral 2º
3. Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015
4. Decreto 310 de 2021
5. Demás normas aplicables a la modalidad de selección

Los factores de selección del contratista se basarán en:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Los procesos respectivos serán llevados a cabo a través de la plataforma SECOP II y en Colombia Compra Eficiente, respectivamente.

### **5.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

Se llevará a cabo cuando la entidad desee contratar los servicios de consultoría y para los proyectos de arquitectura.

Lo servicios de consultoría definidos por la ley hacen referencia a:

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- Dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.

**Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial**

Carrera 46 No. 20 C - 01 (Puente Aranda)

Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas"

[www.justiciamilitar.gov.co](http://www.justiciamilitar.gov.co)

Para los proyectos de arquitectura se tendrán en cuenta las normas del Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25.

El proceso se realizará a través de la plataforma SECOP II.

Se ponderarán aspectos de experiencia adicional, experiencia específica adicional, calidades académicas adicionales, del oferente y el equipo de trabajo, es decir, aquellos aspectos que demuestran que la oferta a la cual se le adjudicará el proceso es la de mejor calidad y más favorable a los requerimientos de la entidad.

La normativa aplicable al concurso de méritos es:

1. Ley 80 de 1993
2. Artículo 2º, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007
3. Decreto 019 de 2012
4. Artículo 2.2.1.2.1.3.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015
5. Ley 1882 de 2018
6. Decreto 392 de 2018
7. Decreto 399 de 2021
8. Demás normas aplicables al proceso

#### **5.1.4. MÍNIMA CUANTÍA**

Es el proceso de contratación que se lleva a cabo para contratar bienes, obras, servicios y consultorías cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Unidad.

No es necesaria la exigencia de garantías; sin embargo, la UAEJPMP determinará para cada proceso la solicitud o no de garantías.

Las normas aplicables para esta modalidad de selección son:

1. Ley 80 de 1993
2. Ley 1150 de 2007
3. Ley 1474 de 2011, artículo 94
4. Decreto 1082 de 2015
5. Ley 1882 de 2018
6. Demás normas relacionadas con la materia

El proceso se realizará a través de la plataforma SECOP II.

#### **5.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Es el proceso por medio del cual la entidad escoge directamente al contratista; procede en los eventos expresamente señalados en la ley. En dicho proceso se

garantizarán los principios que rigen la contratación estatal y no podrá obviarse la planeación del contrato.

Las causales para proceder a la contratación directa son:

- A. Urgencia manifiesta
- B. Contratación de empréstitos
- C. Contratos o convenios interadministrativos
- D. Contratos de bienes o servicios requeridos para el sector defensa
- E. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- F. Cuando no exista pluralidad de oferentes
- G. Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- H. Adquisición de inmuebles
- I. Arrendamiento

Normas aplicables al proceso de selección:

- 1. Ley 190 de 1995
- 2. Ley 489 de 1998
- 3. Decreto 2209 de 1998
- 4. Ley 80 de 1993
- 5. Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4
- 6. Decreto 1082 de 2015, subsección 4
- 7. Decreto 092 de 2017

## TÍTULO VI. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos de selección contractual de la UAEJPMP se rigen por la normatividad vigente y aplicable y por las siguientes instrucciones:

1. El área solicitante radicará ante el Grupo de Contratos de la Secretaría General la solicitud definitiva de inicio del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios.
2. El Grupo de Contratos realizará la verificación y análisis de los estudios y documentos previos, incluyendo la revisión del PAA para determinar que el bien, obra o servicio se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones y cuenta con disponibilidad presupuestal.
3. El Grupo de Contratos al establecer la viabilidad legal respectiva, estructurará el proceso de contratación según la modalidad que corresponda y los procedimientos fijados para cada una de ellas en las disposiciones legales vigentes, incluyendo la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación a ofertar o documento equivalente, según la modalidad de contratación.
4. Publicar en el SECOP o plataforma que indique el proyecto de pliegos, invitación a ofertar, o documento equivalente, con todos los demás documentos que deben ser publicados, de conformidad con la modalidad de selección aplicable.
5. Obtener previo a la apertura del proceso contractual la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras, si fuere el caso.

### 6.2 OTROS DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### 6.2.1. Aviso de Convocatoria Pública

Este documento se realiza para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y en los convenios con entidades sin ánimo de lucro que se desarrollen mediante proceso público. Lo proyecta el profesional a cargo del proceso y lo suscribe el Secretario General de la entidad.

Contendrá la siguiente información:

- El nombre y dirección de la Unidad.



- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Unidad atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Unidad cuenta con la disponibilidad presupuestal. La ley 1882 de 2018 permite que el proceso se publique en el SECOP sin CDP; sin embargo, para la apertura del proceso deberá contarse con el respectivo certificado.
- Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- El cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria debe ser publicado por el Grupo de Contratos en el SECOP II.

### **6.2.2. Acto Administrativo de Justificación**

Es el documento mediante el cual la Unidad justifica el proceso bajo la modalidad de contratación directa en las causales requeridas por la ley. Contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. La causal que invoca para contratar directamente.
- b. El objeto del contrato o convenio.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. El lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

### **6.2.3. Pliego de Condiciones (proyecto y definitivo)**

En palabras del Consejo de Estado el pliego de condiciones es:

(...)

*“el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto en el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del*



*negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas, y se indican los plazos y términos en que se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierta.*

(...)

*el pliego de condiciones constituye la ley tanto del procedimiento administrativo de selección del contratista, como del contrato a celebrar, razón por la que se traduce en un conjunto de disposiciones y cláusulas elaboradas unilateralmente por la administración, con efectos obligatorios para ésta como para los proponentes u oferentes, en aras de disciplinar el desarrollo y las etapas del trámite de selección, como el contrato ofrecido a los interesados (...)*

Tanto el proyecto de pliego de condiciones como el pliego definitivo se estructurará por parte del profesional a cargo del proceso con base en los estudios previos y las modificaciones a lugar detectadas en la etapa de proyecto de pliego. Incluirá los aspectos indicados por el artículo 24, numeral 5, de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, así:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario, con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Unidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.



- La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.
- El cronograma del proceso.

El pliego de condiciones es editado y publicado por un servidor del Grupo de Contratos en el SECOP II.

#### **6.2.4. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección**

Según lo expresado por Colombia Compra Eficiente, *“El acto administrativo de apertura, contiene la decisión de la Entidad Estatal de utilizar recursos públicos para satisfacer una necesidad a través de un proceso público de selección de contratistas, comprometiendo la responsabilidad de dicha Entidad con impulso oficioso a las actuaciones procesales y la culminación del proceso con la elección de algún proponente o la declaratoria de desierta”*.

La Unidad ordena la apertura de los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos mediante acto administrativo motivado, el cual es suscrito por el Ordenador del Gasto. Su contenido se ajustará a las normas vigentes para su expedición.

En los procesos de mínima cuantía, con la publicación de la invitación pública se entiende que la entidad da apertura al proceso de selección.

La resolución de apertura se publicará en el SECOP II por el Grupo de Contratos.

#### **6.2.5. Audiencia de Asignación de Riesgos y aclaración del pliego de condiciones definitivo**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas en la licitación pública y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se celebrará una audiencia con el objeto de dar precisión al pliego de condiciones, en donde también se revisarán la asignación de riesgos.

A la audiencia asistirán las personas interesadas en el proceso, el Ordenador del Gasto de la entidad, el Coordinador del Grupo de Contratos, el comité evaluador del proceso y la persona delegada de la Oficina de Control Interno.



La audiencia se celebrará de conformidad con las siguientes reglas:

- ✦ En la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo de la licitación pública.
- ✦ Se diligencia una planilla de asistencia a la audiencia, en donde se indicará la fecha, hora, nombre o razón social del proponente, NIT o cédula de ciudadanía, nombre del asistente, Identificación, teléfono y firma.
- ✦ La audiencia la instala y preside el Ordenador del Gasto de la entidad, quien señala el orden del día.
- ✦ Acto seguido indica las personas asistentes a la audiencia, de conformidad con los inscritos en la planilla de asistencia; caso contrario, manifiesta de igual manera la inasistencia de interesados a la audiencia en caso de darse tal circunstancia.
- ✦ Señala el número de la resolución de apertura del proceso y hace un recuento de lo consignado en ésta.
- ✦ Posteriormente señala el objeto de la audiencia, sin que las solicitudes impliquen cambio de fondo al pliego, pues el mecanismo legal para ello es a través de la presentación de aclaraciones.
- ✦ Inmediatamente procede a la asignación de riesgos del proceso, haciendo una presentación de los mismos.
- ✦ De igual manera, se deja constancia de las solicitudes de aclaración realizadas a la fecha al correo electrónico del proceso, o en caso contrario, se deja la salvedad de la no presentación.
- ✦ Seguidamente se concede el uso de la palabra a los asistentes para su manifestación a las observaciones de la matriz de riesgos, las cuales se resuelven en el acto de audiencia si su respuesta está dentro de las posibilidades de los asistentes; de lo contrario, se reciben y se les indica a los interesados que las mismas se responderán por escrito, y se publicarán en el SECOP.
- ✦ De no existir inquietudes acerca de la asignación de riesgos, el Ordenador del Gasto manifiesta que los riesgos asociados, la forma de mitigarlos y la asignación entre las partes no sufren modificación y la matriz se mantiene vigente para el resto del proceso de selección y aplicará para el contrato a celebrarse.
- ✦ Una vez culminada esta etapa, el Ordenador del Gasto procede a realizar la diligencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones,



indicando las solicitudes de aclaración recibidas durante el período del pliego de condiciones definitivo y la respuesta proferida por la entidad.

- ✦ A continuación, expone las solicitudes de aclaración recibidas al correo electrónico del proceso, el trámite y el estado de éstas.
- ✦ Acto seguido el Ordenador del Gasto concede el uso de la palabra a los asistentes en el orden de diligenciamiento de la planilla de asistencia, dando claridad de la posibilidad de contestar en la audiencia las observaciones dependiendo la complejidad, o por escrito, dentro del término enunciado en el cronograma del proceso.
- ✦ Si a la audiencia se presentan solicitudes de aclaración por escrito el Ordenador del Gasto permite a los asistentes exponerlas durante el desarrollo de la misma. No obstante, se procede a formalizar el recibo de éstas.
- ✦ Culminadas las intervenciones se deja constancia de la claridad de la posición de la entidad y se informa que el acta de la audiencia se publicará en el SECOP II para conocimiento de los interesados.

El profesional encargado del proceso elabora el acta de audiencia de conciliación, asignación de riesgos y audiencia de aclaración del pliego definitivo de condiciones, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, los integrantes del comité evaluador y el delegado de la Oficina de Control Interno. Será publicada por el Grupo de Contratos en SECOP II.

#### **6.2.6. Adendas**

Es el documento por medio del cual la entidad modifica los pliegos de condiciones definitivos del proceso.

La publicación se hará en días hábiles, en el horario de 7 am a 7 pm, a más tardar al día hábil anterior de la fecha fijada para el cierre del proceso. En los procesos de licitación, la publicación de las adendas se hará con tres (3) días hábiles de anterioridad al cierre del proceso.

El soporte para la elaboración de la adenda será allegado al Grupo de Contratos con la suficiente antelación para que el profesional a cargo del proceso pueda realizar la proyección de la adenda y publicarse dentro de los plazos exigidos por la ley.

Las adendas se justificarán adecuadamente de manera que se evidencie la pertinencia de su expedición.

Las adendas que surjan en el proceso se crearán y editarán en el SECOP II, conforme al procedimiento establecido para tal fin.



### **6.2.7. Informe de evaluación de las propuestas**

Es el documento por medio del cual los integrantes del comité evaluador se pronuncian acerca de los requisitos exigidos a los proponentes en el documento de pliego de condiciones versus lo presentado en sus ofertas.

El comité evaluador efectuará la evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

El informe de evaluación consigna de manera sucinta todas y cada una de las actuaciones surtidas, las aclaraciones solicitadas, las respuestas de los oferentes, las propuestas hábiles, las propuestas rechazadas y los resultados de la calificación. Este informe es suscrito por todos los integrantes del comité evaluador.

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán publicados por un término de cinco (5) días hábiles para la licitación pública; un término de tres (3) días hábiles para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos, y un (1) día hábil en los procesos de mínima cuantía.

Sí durante el traslado del informe de evaluación se presentan observaciones que modifiquen la evaluación inicial, se procederá realizar una nueva evaluación y se levantará un informe de evaluación definitivo.

Estos informes se publicarán en la plataforma SECOP II, de conformidad con el procedimiento respectivo.

### **6.2.8. Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria de Desierta**

La audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierta aplicará para los procesos de licitación pública y se celebrará en el plazo indicado en el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso.

La fecha, hora y lugar de la audiencia se precisarán mediante aviso de invitación.

En la misma fecha del aviso de invitación se elabora un documento de citación a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta dirigido a los proponentes del proceso, indicándoles fecha, hora y lugar de la audiencia.

Estos documentos son suscritos por el Ordenador del Gasto y publicados por un funcionario o contratista del Grupo de Contratos de la Secretaría General en el SECOP II.

La audiencia se efectuará de conformidad con lo señalado al artículo 9º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 1º de la Ley 1882 de 2018. Sin embargo, las reglas a seguir serán:



- a. Asistirán los funcionarios o contratistas integrantes del comité evaluador del proceso, delegado (s) de la Oficina de Control Interno y proponentes.
- b. La adjudicación es irrevocable y obligatoria para la UAEJPMP y el proponente.
- c. Se diligenciará una planilla de asistencia a la audiencia, en donde se indicará número, fecha, hora, nombre o razón social del proponente, NIT o cédula de ciudadanía, nombre del asistente, Identificación, teléfono y firma.
- d. La instalará y prescindirá el Ordenador del Gasto, quien da lectura al orden del día.
- e. Acto seguido realiza un breve recuento del proceso y da lectura al informe de evaluación.
- f. Procede a dar lectura de las respuestas de la entidad a las observaciones allegadas con ocasión del informe de evaluación (si hay lugar a ello).
- g. Se concede el uso de la palabra por una sola vez al oferente, o personas que representan al proponente, indicándoles que su intervención estará limitada a un máximo de diez minutos por persona.
- h. Si de las intervenciones realizadas por los participantes resultan hechos o situaciones que ameritan un análisis más profundo por parte de la UAEJPMP, se podrá suspender la audiencia por el término necesario de conformidad con la complejidad del asunto. En todo caso, la entidad avisará a los participantes que la audiencia se retoma en la misma jornada, indicándoles hora y lugar; si el asunto amerita mayor análisis, verificación y comprobación haciendo imposible su continuación el mismo día, se les indica que la citación a la continuación de la audiencia se realizará por el SECOP.
- i. Reanudada la audiencia y absueltas las observaciones, se procede a dar apertura a las propuestas económicas únicamente para las licitaciones públicas de obra y se lleva a cabo su calificación.
- j. El Ordenador del Gasto adoptará la decisión que corresponda mediante resolución motivada, de la cual se prescindirá su lectura cuando la UAEJPMP ha dado a conocer oportunamente su texto (publicación en el SECOP).
- k. La resolución se entiende notificada en dicha audiencia.

De la audiencia se levantará un acta de adjudicación o declaratoria desierta, la cual es elaborada por el profesional a cargo del proceso, suscrita por el Ordenador del Gasto, el delegado de la Oficina de Control Interno, los integrantes del comité de contratación y los miembros del comité evaluador. El acta se publicará por un



funcionario o contratista del Grupo de Contratos de la Secretaría General en la plataforma SECOP II.

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y, en general, en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública.

### **6.2.9. Acto Administrativo por el cual se declara desierto el proceso**

En el mismo plazo para la adjudicación podrá declararse desierto el proceso de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del oferente en el evento de:

- Cuando ninguna propuesta presentada se ajuste al pliego de condiciones;
- Cuando ninguna propuesta haya resultado hábil, luego de haber subsanado y allegado el requisito habilitante;
- Cuando no se presente ninguna propuesta;
- Cuando el Ordenador del Gasto de la entidad se aparte de la recomendación de adjudicar el proceso generada por el comité de contratación y decida declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

Contra el acto de declaratoria de desierto procederá el recurso de reposición. El procedimiento para declarar desierto el proceso se llevará a cabo en la plataforma SECOP II.

## **6.3 ETAPA CONTRACTUAL**

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, el pago de impuestos cuando a ello haya lugar, la ejecución del objeto contractual y el control, supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

### **6.3.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato**

Los contratos suscritos por la UAEJPMP se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleve a escrito (art. 41, Ley 80 de 1993).

Los requisitos de ejecución del contrato son la aprobación de la garantía y el registro presupuestal y se dispondrán las siguientes situaciones, así:

1. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por quien tenga la competencia.
2. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía, por encontrarse en cualquiera de los eventos en que la ley lo permite, bastará



cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

3. Si se ha pactado que el inicio de la ejecución se condiciona a la suscripción de un acta de inicio, se cumplirán los requisitos de ejecución cuando se registre presupuestalmente el contrato, se apruebe la póliza y, posteriormente, se suscriba el acta de inicio. Es pertinente indicar que no podrá suscribirse el acta de inicio si no se ha registrado el contrato y aprobado la póliza de cumplimiento cuando aplique.
4. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el Ordenador del Gasto remitirá una comunicación al supervisor con copia al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor, para que una vez suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista sea remitida al Grupo de Contratos.

### **6.3.2. Aprobación de Garantías**

Corresponde al Ordenador del Gasto la aprobación de las garantías constituidas en favor de la UAEJPMP, en virtud de los contratos que suscriban.

## **6.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL**

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato y la constancia de cierre del expediente.

Para proceder con la liquidación de los contratos, deberán tenerse presente las siguientes reglas:

1. Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Entidad considere que deben ser liquidados y lo pacte así en el contrato.
2. Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
3. En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
4. Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.



5. Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
6. Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
7. En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
8. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
9. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
10. Es responsabilidad del Supervisor del Contrato elaborar y dar trámite dentro del plazo a la liquidación del contrato. El Grupo de Contratos hará seguimiento al cumplimiento de esta obligación del Supervisor.

El artículo 217 del Decreto 019 de 2012 señala que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



## **TÍTULO VII. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, 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.

### **7.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

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 Unidad cuando no requieren conocimientos especializados.

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 Unidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código Disciplinario vigente, o quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

### **7.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, son los siguientes:

1. Cumplir con las obligaciones de seguimiento y control que tiene la entidad sobre los contratos que celebre.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
3. Asegurar que el contratista cumpla con las obligaciones, plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
4. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la entidad involucradas en la ejecución de los contratos.
5. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
6. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
7. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

### **7.3 CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

El servidor público o el particular contratado para ejercer funciones de supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna vigilancia de los mismos.

### **7.4 DESIGNACIÓN**

En el estudio previo deberá señalarse por parte del Jefe de la Dependencia que lo suscribe, quién ejercerá la supervisión del contrato por tener el perfil requerido y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, el Grupo de Contratos proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva designación.

### **7.5 COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, el Coordinador del Grupo de Contratos informará de tal situación al supervisor o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.



## 7.6 CAMBIO DE SUPERVISOR

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el jefe del área respectiva solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto, quien procederá a analizar la solicitud y designar al nuevo supervisor a través de un oficio que hará parte integral del contrato.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

## 7.7 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y supervisores son quienes ejercen en nombre y representación de la entidad, las obligaciones de control, seguimiento y supervisión de los contratos celebrados y, por tanto, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y tendrán los siguientes deberes:

1. Informar a la entidad contratante a través del Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Informar al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
3. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y, si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
4. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
5. Controlar la correcta inversión del anticipo, de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.
6. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.



7. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
8. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
9. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
  - Acta de inicio del contrato.
  - Acta de suspensión del contrato.
  - Actas de recibo parcial o final.
  - Acta de terminación.
  - Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
10. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
11. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
12. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
13. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir de manera oportuna al Grupo Financiero la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
14. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
15. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.



16. Remitir al ordenador del gasto el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
17. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
18. Gestionar la publicación en el SECOP y en la página de la Entidad si a ello hay lugar, de los informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual, de conformidad con la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015.
19. Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

## **7.8 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO**

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
5. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
6. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico, el cual afecta los activos de la entidad.
7. Organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los siguientes documentos:
  - Copia del documento complementario del contrato electrónico
  - Copia de las garantías del contrato.
  - Copia del cronograma de actividades.
  - Copia del acta de inicio.
  - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
  - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
  - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - Copia de los informes de la supervisión.



- Informe mensual y final de manejo del anticipo
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo del Grupo de Contratos.

## 7.9. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
2. Remitir al Grupo de Contratos, el original del acta de inicio.
3. Controlar la vigencia de las garantías.
4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y, en particular, las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
7. Exigir certificación debidamente soportada al contratista, en la que conste de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
8. Informar al Grupo de Contratos o quien haga sus veces, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
9. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
10. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad que defina la Secretaría General.
11. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Grupo de Contratos, con su concepto técnico y viabilidad.
12. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar, y remitir al Grupo de Contratos o quien haga sus veces, con el fin que repose en la carpeta del contrato.



13. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente cuando ello aplique.

#### **7.10 FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO**

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista, de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia previa de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

#### **7.11 FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO**

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
3. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
4. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
5. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
6. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
8. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
9. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
10. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

#### **7.12 FUNCIONES DE CONTENIDO CONTABLE**



1. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
2. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.

Informar al Grupo Financiero sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

### 7.13 RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
3. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
5. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
6. Facilitar acceso indebido a la información del contrato o convenio.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

### 7.14 RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría ocasionará consecuencias de tipo fiscal, civil, disciplinario, o penal, para los servidores o particulares que estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

- **Responsabilidad fiscal:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar:

*“La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que estos se ajustaron a las disposiciones legales. Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos*



ambientales. El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno. Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden”.

- **Responsabilidad Civil:** Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad es consecuencia de la previsión contenida en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar que “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”.
- **Responsabilidad disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único Vigente. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: “El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”.
- **Responsabilidad penal:** De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<b>Aprobó</b>	Norma Clarena Guayara Barreto – Secretaria General		
<b>Revisó</b>	Jose Tobías Betancourt Ladino – Contratista	Correo electrónico anexo	
<b>Elaboró</b>	Andrea del Pilar Sanabria Aranguren – Contratista	Correo electrónico anexo	09/06/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.