

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:ABS-PR-004
		Procedimiento Gestión Contractual.	VERSIÓN:003
			FECHA VIGENCIA:2025-05-30

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos internos, necesarios para la gestión contractual de la entidad, incluyendo la etapa precontractual, contractual y poscontractual, con el fin de garantizar y dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal y función administrativa, y a los fines del estado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con el análisis del sector, estudios y documentos previos por parte del área solicitante, el desarrollo de la modalidad contractual hasta la elaboración y publicación del contrato de ser adjudicado o con la declaratoria de desierto del proceso, la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución, el ejercicio de vigilancia y control realizado por la supervisión del contrato y finaliza con la liquidación y cierre del expediente contractual.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).
Código Civil y Código de Comercio	Se dará aplicación, salvo en las materias reguladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su normatividad reglamentaria.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 190 de 1995	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública

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.
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.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Publico Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto 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.
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 el congreso de Colombia.
Ley 2022 de 2020	Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2160 de 2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
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.
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 la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (con entidades sin ánimo de lucro).

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.
Decreto 1860 de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 142 de 2023	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones
Decreto 199 de 2024	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
Directiva 004 de 2019	Lineamientos y pautas para adelantar el procedimiento de estructuración, evaluación y aprobación de los proyectos bajo el esquema de Asociación Público-Privada (APP) de iniciativa pública y/o de iniciativa privada.

Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial – Versión 2.

Circular Externa Única. Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. 2023.

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP): Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este, las demás Entidades se vinculan al AMP, en la operación secundaria.

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADJUDICACIÓN: Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, ejecutar la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial,

ascendente y específica para cada Entidad.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva el presupuesto o apropiación presupuestal garantizando que esta sólo se destinará para dicho fin.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Prerrogativas que ostenta la Administración Pública, dentro de la relación jurídica y que implican privilegiar a uno de los sujetos de la relación.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Es la instancia asesora en materia contractual, encargada principalmente de formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante la Entidad, de acuerdo con las funciones señaladas en el Manual de Contratación y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

CONTRATO: Acto jurídico generador de obligaciones suscrito por una entidad u organismo del Estado y su régimen jurídico aplicable.

CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad de contratación establecida para seleccionar contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 2, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN: Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación.

DEPENDENCIA: Grupo o Jefatura interna solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y es la encargada de hacer la solicitud de contratación, los trámites administrativos previos al inicio del proceso contractual.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del Estudio previo de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.

GARANTÍAS: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas, a favor de la UAEJPMP o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.

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

INTERVENTORÍA: Es el seguimiento técnico de un tercero específicamente contratado para verificar la correcta ejecución contractual, en los casos en los que la vigilancia del contrato exige conocimientos especializados, complejos o sofisticados.

LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

LISTAS DE CONTROL: Listas utilizadas para el control del LA/FT diferentes a las listas de prevención. Estas listas involucran la calificación de la Contraparte que figure en las mismas como de alto riesgo de LA/FT.

LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES: Relación de personas y Unidades que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet las listas: OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otras.

LISTAS OFAC: Listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América. Contienen nombres de narcotraficantes especialmente señalados (*Significant Designated Narcotics Traffickers* – SDNT LIST), narcotraficantes extranjeros significativos (*Significant Foreign Narcotic Traffickers* SFNT LIST), terroristas globales especialmente señalados (*Significant Designated Global Terrorists* – SDGT LIST), cabecillas de organizaciones criminales o terroristas.

LISTAS DE LAS NACIONES UNIDAS: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas. Esta lista es vinculante para Colombia conforme al Derecho Internacional.

LISTAS DE PREVENCIÓN: Son aquellas listas frente a las cuales la Unidad se abstendrá o buscará terminar relaciones jurídicas o de cualquier otro tipo con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles y sean definidas al interior de la Unidad.

LISTAS VINCULANTES: Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación Colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al Derecho Internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas).

MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS En el marco legal de la contratación pública en Colombia se encuentra previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, y el decreto 1082 de 2015. Estas normas establecen los procedimientos para contratar y las modalidades de selección del contratista.

MODIFICACIONES AL CONTRATO: Consiste en la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en el contrato, cuando sea necesario para lograr la finalidad de estos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico.

PLANEACIÓN: La contratación en la Secretaría debe ser el resultado de un proceso previo de planeación de la compra de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las necesidades que demanda la Entidad, para el adecuado desarrollo de su misión, en un periodo de tiempo determinado.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la Entidad debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la UAEJPMP.

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

PROPONENTE U OFERENTE: Es la persona natural o jurídica, que en forma individual o mediante consorcio o unión temporal presenta una propuesta a la UAEJPMP para participar en un proceso de selección.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Documento que emite la Cámara de Comercio a cada proponente, que tiene como finalidad determinar su capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización, para participar en los procesos de selección que adelante la entidad.

SARLAFT: Es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el cual se instrumenta a través de etapas y elementos interrelacionados de forma organizada y metódica.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, acorde con las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, ejerce un funcionario frente a la ejecución de un Contrato.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

4.1. Políticas de Operación

1. Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
2. Es obligación de los responsables del proceso de contratación, cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista, siempre enmarcados en la normatividad vigente.
3. Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no constituyan excusa, para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
4. Los procesos y procedimientos de contratación estatal deben contar con la respectiva apropiación presupuestal.
5. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a las modalidades de contratación.
6. En las solicitudes de contratación y los documentos previos que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos

6.1) 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

6.2) 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.

6.3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

6.4) 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.

6.5) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6.6) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

6.7) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

6.8) La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

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

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

6.10) Si se trata de contratos interadministrativos, la dependencia solicitante deberá presentar, además, de los documentos previos, la información y documentos que acrediten que el objeto principal de la Entidad ejecutora tiene directa relación con el del contrato que pretende celebrarse.

6.11) Cuando la causal invocada sea la inexistencia de pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante deberá presentar los documentos idóneos que acrediten que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

6.12) Si se trata de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, la dependencia solicitante deberá anexar a su solicitud los documentos que acrediten la propiedad del inmueble respectivo por parte de quien suscribirá el contrato.

6.13) Una vez se suministren los documentos completos al Grupo de Contratos procederá al inicio del proceso contractual.

6.14) Para la identificación de los procesos, el proceso de Gestión Contractual asignará un código, generado como se describe a continuación, iniciales del nombre de la Entidad – iniciales de la modalidad de contratación – consecutivo del proceso de acuerdo con la modalidad y año de la vigencia. Ejemplo: UAEJPMP-SASI-001-2024.

6.14) La responsabilidad de insertar los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente le corresponde al abogado del Grupo de Contratos encargado del trámite de contratación. Una vez iniciado el contrato será responsabilidad del supervisor la remisión de la información contractual al Grupo de contratos.

6.15) Los informes de supervisión e interventoría de contratos deben ser cargados por el supervisor en el SECOP II, así como gestionar el plan de pagos en dicha plataforma. No obstante, por parte del Grupo de Contratos se

realizará el seguimiento a la supervisión a fin de verificar que los informes se encuentren debidamente publicados.

6.16) La designación de supervisión será realizada por el ordenador del gasto, y comunicada mediante correo electrónico con las advertencias de responsabilidad frente a la ejecución del objeto contractual.

6.17) Las solicitudes de modificación contractual se deben presentar con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo.

6.18) En el marco de la 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 gestión pública, se debe incorporar en los estudios previos obligaciones generales que garantizarán la denuncia de los actos de corrupción y soborno en desarrollo del proceso de contratación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación	Planear las actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal Control: Realizar seguimiento a la gestión contractual.	Dependencias Internas. Ordenador del Gasto. Grupo Administrativo	PAA y en la herramienta de seguimiento y Control del Plan Anual de Adquisiciones
2	Estructuración Técnica de los procesos.	Elaborar la solicitud de inicio, los estudios y documentos previos, el estudio de mercado y análisis del sector. Desarrollar lo estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y ser elaborados conforme a los formatos publicados o comunicados por el Grupo de Contratos. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Solicitar la expedición del Certificado de Plan Anual de Adquisiciones. Solicitar los indicadores financieros al Grupo Financiero cuando se requieran. Remitir por correo electrónico al Grupo de Contratos los anteriores documentos para revisión.	Dependencia Solicitante	Solicitud de inicio, CDP, Análisis del Sector, Estudios Previos, Anexos Técnicos, Certificado Plan Anual de Adquisiciones, Cotizaciones, demás documentos previos que soporten la necesidad.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Revisión Jurídica del proceso.	Análizar y formular observaciones a los estudios previos. Manifestar por escrito las observaciones que se consideren pertinentes a los documentos, para que la Dependencia solicitante, efectúe los ajustes correspondientes. Efectuar mesas de trabajo que se requieran con el profesional o técnico de la dependencia solicitante, para ajustar los estudios previos. Control: Realizar seguimiento a las devoluciones realizadas, producto de la revisión a los estudios previos.	Grupo de Contratos.	Correo electrónico con las observaciones formuladas.
4	Radicación del proceso contractual.	Radicar el Grupo de Contratos del análisis del sector, los estudios y documentos previos ajustados. El estudio previo debe ser firmado por el coordinador o jefe de la dependencia solicitante.	Dependencia Solicitante	Análisis, estudio y documentos previos radicados.
5	Publicación del proyecto de pliego o invitación	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cuando a ello haya lugar, el aviso de convocatoria, los avisos del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 de acuerdo con los estudios y documentos previos. Previa revisión de los documentos por parte del Coordinador del Grupo de Contratos, el profesional del Grupo de Contratos crea y configura el expediente electrónico del proceso en el SECOP II. Remisión al Grupo de Comunicaciones de la Entidad Del aviso de convocatoria y los avisos del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, para su publicación en la página web de la Entidad. Control: Seguimiento al tiempo de publicación de los estudios previos aprobados por la coordinación del Grupo de Contratos.	Grupo de Contratos Grupo de Comunicaciones	Expediente físico y electrónico del proceso de selección. Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos Aviso de Convocatoria Avisos del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.	Las observaciones presentadas al proyecto de pliego serán atendidas en los plazos estipulados en el cronograma del proceso y deben ser resueltas por el Comité Evaluador y su contestación radicarse en el Grupo de Contratos. Si producto del formulario de preguntas y respuestas es necesario efectuar modificaciones o ajustes en el pliego de condiciones o anexos, la dependencia respectiva comunicará al Grupo de Contratos, de manera clara y puntual la modificación. El profesional del Grupo de Contratos consolida las observaciones con sus respectivas respuestas y publica en el SECOP II el formulario correspondiente, teniendo en cuenta los plazos previstos en el cronograma del proceso.	Dependencia solicitante Grupo de Contratos	Formulario de preguntas y respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. Pliego de condiciones y anexos ajustados.
7	Comité de Contratación	Una vez el Profesional del Grupo de Contratos cuente con la versión ajustada del pliego de condiciones y el formulario de preguntas y respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, los remitirá por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos para que se emita la convocatoria al Comité de Contratación, según corresponda. Si el Comité de Contratación aprueba el pliego de condiciones y recomienda la apertura del proceso, el profesional del Grupo de Contratos elabora el pliego de condiciones definitivo, la resolución de apertura y el memorando de designación del comité evaluador. Si el proceso no es aprobado o es sujeto de observaciones en el Comité, el profesional o técnico de la dependencia solicitante deberán realizar los ajustes sugeridos. Una vez ajustados los documentos, debe remitirse nuevamente el pliego de condiciones al comité.	Grupo de Contratos Dependencia Solicitante Miembros Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Pliego de Condiciones Definitivo, Acto Administrativo de apertura y memorando de designación comité evaluador.	Si el Comité de Contratación recomienda la apertura del proceso, el profesional del Grupo de Contratos proyectará el pliego de condiciones definitivo, la resolución de apertura (no aplica para la contratación directa, ni para la mínima cuantía) y el memorando de designación del comité evaluador, para revisión del Coordinador del Grupo de Contratos, firma del ordenador del gasto y posterior publicación en la plataforma del SECOP II. Ajustar el pliego definitivo en la plataforma del SECOP II. Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos al expediente físico y en el SECOP II por el Profesional del Grupo de Contratos.	Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	Pliego de condiciones definitivo. Resolución de Apertura. Memorando de Designación del comité evaluador.
9	Audiencia de asignación de riesgos aclaraciones del pliego de condiciones definitivo (solo aplica para Licitación Pública)	A la audiencia deben asistir los integrantes del Comité Evaluador y Ordenador del Gasto. El profesional del Grupo de Contratos coordina la realización de la audiencia de asignación de riesgos. El Jefe de la Dependencia solicitante junto con el líder del proceso exponen la matriz de riesgos publicada. Se reciben las observaciones presentadas por las personas interesadas en participar y se levanta el acta correspondiente por parte del Profesional del Grupo de Contratos. El Comité Evaluador da respuesta a las observaciones que puedan ser resueltas en la audiencia, de acuerdo con el contenido de estas. Las observaciones no resueltas en la audiencia deben responderse mediante el formulario respectivo por el Comité Evaluador de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma, para su publicación en SECOP II. El Profesional del Grupo de Contratos encargado, elabora el Acta de la Audiencia y la publica en el SECOP II.	Grupo de Contratos Comité Evaluador Dependencia Solicitante Ordenadora del Gasto	Acta de la Audiencia.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Respuestas a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo – Adendas	Para dar respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo, se deberá seguir el procedimiento previsto para las respuestas al proyecto de pliego. Numeral 6 de esta guía. Si de las respuestas resulta necesario modificar el pliego definitivo, el Profesional del Grupo de Contratos proyectará la adenda para la firma del Ordenador del Gasto.	Miembros Comité Evaluador Dependencia Solicitante Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	Formulario de preguntas y respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. Adendas Observaciones presentadas
11	Cierre del proceso y recepción de propuestas	Acontecido el cierre del proceso, el Profesional del Grupo de Contratos dará apertura a las ofertas en la plataforma SECOP II, luego de lo cual publicará la lista de ofertas que genera automáticamente la plataforma. El Profesional del Grupo de Contratos encargado, deberá remitir al comité evaluador las ofertas presentadas, descargadas de la plataforma del SECOP.	Miembros Comité Evaluador Dependencia Solicitante Grupo de Contratos	Acta de cierre Propuestas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Informe de evaluación, solicitud de subsanaciones, ponderación y publicación de los informes de evaluación	El Comité Evaluador realiza la verificación de los requisitos habilitantes, la solicitud de subsanaciones, cuando a ello haya lugar, y frente a las ofertas habilitadas cuando aplique, se realiza la calificación de estas, conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones. Incluyendo la verificación del diligenciamiento de los formatos en donde los oferentes declaran su situación frente a lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT). El informe de calificación con sus soportes es enviado al Grupo de Contratos. Cuando sea necesario requerir a los proponentes para que subsanen requisitos habilitantes o aclaren el contenido de la oferta económica, el profesional de la dependencia solicitante deberá remitir al Grupo de Contratos, el oficio dirigido al proponente con la solicitud respectiva para que el Profesional del Grupo de Contratos lo publique en SECOP II, o podrá efectuar dicho requerimiento en su informe de evaluación. El Grupo de Contratos publica en SECOP II los informes de evaluación de las propuestas, que incluye la información sobre la verificación de los requisitos habilitantes, así como de la calificación de las ofertas, en el término establecido en el cronograma del proceso. En los procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa, se realizará la subasta con los proponentes que se encuentren habilitadas para la misma. En caso que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado mediante adenda expedida por el Ordenador del Gasto, en cuyo caso el Comité evaluador debe radicar en el Grupo de Contratos un memorando motivando su solicitud. La adenda será elaborada por el Grupo de Contratos, y publicada en el SECOP II una vez sea suscrita por el Ordenador del Gasto. Control: Realizar seguimiento al porcentaje de adendas realizadas por modificación al cronograma.	Comité Evaluador	Requerimiento de Subsanación o Aclaración Memorando Solicitud de Adenda Verificación de requisitos habilitantes y calificación Adenda

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación	En caso de recibir observaciones a los informes de evaluación, el Comité Evaluador, analizará la observación y proyectará su respuesta, el cual será radicado en el Grupo de Contratos. En el evento que su respuesta genere modificaciones a la evaluación, la misma será radicada en el Grupo de Contratos. Si durante el término del traslado de la evaluación, los proponentes subsanan o aclaran aspectos de su oferta, el Comité Evaluador, efectuará la revisión respectiva, remitiendo al Grupo de Contratos el informe de evaluación definitivo o el alcance de este para su publicación en SECOP. El Profesional del Grupo de Contratos proyecta el acta de consolidación de las evaluaciones que será suscrita por los integrantes del Comité Evaluador. Asimismo, recibidas las respuestas, el profesional del Grupo de Contratos encargado, consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al Ordenador del Gasto o al Comité de Contratación.	Comité Evaluador	Observaciones recibidas a al informe de evaluación Documentos de aclaración y/o subsanaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II Formulario de preguntas y respuestas a las observaciones presentadas al Informe de evaluación Acta de consolidación de las evaluaciones
14	Recomendación del comité de contratación	El Coordinador del Grupo de Contratación, convocará al Comité de Contratación, para que los Miembros del Comité Evaluador expongan el Acta de Consolidación de las Evaluaciones, junto con los Informes de evaluación definitivos. Recomendación del comité de contratación. Decisión del ordenador del gasto (Adjudicación o Declaratoria de Desierto).	Coordinador Grupo de Contratos Comité Evaluador Miembros Comité de Contratación Ordenador del Gasto.	Acta del comité de contratación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Expedición del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	El profesional del Grupo de Contratos proyecta el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, para la revisión previa del Coordinador del Grupo de Contratos y la firma del Ordenador del Gasto. Exclusivamente en los procesos por licitación pública, la adjudicación se hará en Audiencia Pública, para lo cual el profesional del Grupo de Contratos consolidará un acta en la que dejará constancia de actuaciones y decisiones que se hayan originado. El Profesional del Grupo de Contratación publicará en SECOP II la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta. El acto administrativo será comunicado a los interesados, en la forma prevista por la Ley y el pliego de condiciones.	Profesional del Grupo de Contratos Coordinador del Grupo de Contratos Miembros del Comité Evaluador Dependencia Solicitante Ordenador del Gasto	Acta de Audiencia de Adjudicación Resolución de Adjudicación o declaratoria de Desierta
16	Elaboración y firma del contrato	El profesional del Grupo de Contratos elabora la minuta del contrato, teniendo en cuenta los documentos del proceso, y lo pasa para revisión del Coordinador del Grupo de Contratos y posterior firma del Ordenador del Gasto y el Contratista. El Profesional del Grupo de Contratos debe crear el contrato en SECOP II y remitirlo para la aprobación del Coordinador del Grupo de Contratos y la firma del Ordenador del Gasto y el Contratista.	Profesional del Grupo de Contratación Coordinador del Grupo de Contratos Ordenador del Gasto Contratista	Minuta del Contrato Contrato Electrónico en SECOP II Oferta del Contratista
17	Expedición del registro presupuestal	Una vez suscrito el contrato en el SECOP II, el profesional del Grupo de Contratos solicita al Grupo Financiero, la expedición del CRP o la afectación de la vigencia futura, cuando aplique a través de correo electrónico. El número del CRP es solicitado por dicha plataforma y debe ser cargado en ella.	Grupo de Contratos Grupo Financiero	CRP

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Revisión de garantías	Seguidamente el contratista solicitará y cargará las garantías en el SECOP II, dentro de los plazos establecidos en el proceso contractual y el profesional del Grupo de Contratos se encargará de revisarlas y verificarlas conforme con lo requerido en el contrato. Para lo cual el profesional del Grupo de Contratos, deberá acudir a los mecanismos de verificación en línea dispuestos por las Aseguradoras para verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales. Si las garantías cumplen con lo exigido en el contrato, el profesional del Grupo de Contratos proyectará el Certificado de Aprobación de las garantías para firma del ordenador del gasto. El profesional del grupo de contratos aprueba las garantías por SECOP II y subirá el certificado de aprobación en dicha plataforma.	Grupo de Contratos Ordenador del gasto	Certificado de Aprobación de las garantías.
19	Comunicación al supervisor del contrato	El profesional del Grupo de Contratos elabora el memorando de designación al supervisor contractual, quien ha sido previamente designado por el Ordenador del Gasto. El memorando de designación de la supervisión será remitido por parte del profesional del Grupo de contratos por correo electrónico.	Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	Memorando de designación de la supervisión
20	Inicio del contrato	El profesional del grupo de contratos en la plataforma del SECOP II diligenciará la fecha de inicio del contrato una vez expedidos el certificado de aprobación de las garantías y el CRP. A su vez podrá "Iniciar ejecución" en la plataforma. Una vez iniciada la ejecución, el expediente contractual será entregado al funcionario responsable actualizar el archivo Excel de registro de los contratos suscritos por la Unidad, la cual es publicada en la página web de la Entidad.	Grupo de Contratos	Inicio en el SECOP II

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
21	Supervisión o interventoría del contrato	El supervisor o interventor debe desarrollar las actividades necesarias para garantizar el adecuado seguimiento y control a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta lo acordado en el contrato. Para ello, deberá realizar verificaciones de manera permanente a las obligaciones, al plazo de ejecución, a la forma de pago, al presupuesto del contrato, a las garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato. El supervisor del contrato debe crear el plan de pagos del contrato y registrarlo en SECOP II. El supervisor del contrato registrará y dejará soporte de actas, como: inicio, terminación, suspensión y reinicio (cuando se requiera), así como, reuniones de seguimiento entre el contratista y la supervisión, informes de supervisión y demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor o interventor	Informes de supervisión Plan de pagos, realización de pagos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Modificación del contrato	Frente a situaciones que conlleven la modificación del contrato, el supervisor o interventor de este, deberá remitir al Grupo de Contratos la solicitud de modificación junto con todos los soportes, exponiendo de manera clara y concisa las razones o fundamentos que dan origen a la modificación, debidamente justificados y atendiendo los principios de economía, responsabilidad, planeación y eficiencia. En caso de que se requiera adicionar el contrato, el supervisor o interventor deberá gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y allegarlo al Grupo de Contratos junto con la solicitud de modificación. Los supervisores o interventores deben tener en cuenta que las modificaciones no pueden alterar elementos de la esencia del contrato, ni surgir como consecuencia del incumplimiento del contratista. El Coordinador del Grupo de Contratos asigna a un profesional para que analice la pertinencia de la modificación, de encontrar inconsistencias o falta de claridad, deberá remitirla al supervisor del contrato para que realice los ajustes a que haya lugar. Una vez la solicitud se encuentre ajustada, el funcionario del Grupo de Contratos deberá proyectar el documento modificadorio del contrato, enviarla a revisión por parte del Coordinador del Grupo y posterior aprobación del ordenador del gasto.	Grupo de Contratos Supervisor o interventor Grupo Financiero	Solicitud de modificación del contrato CDP Documento modificadorio del contrato

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Elaboración del documento modificadorio	Una vez el Comité de Contratación apruebe la modificación del contrato, el funcionario del Grupo de Contratos encargado proyectará el documento modificadorio y lo remitirá al Coordinador del Grupo para su revisión. Asimismo, el profesional del Grupo de Contratos publica el documento modificadorio con los soportes correspondientes y registra la modificación en SECOP II, para ser firmada a través de plataforma por el Ordenador del Gasto y el Contratista, así como la ampliación de las garantías, cuando corresponda. El supervisor del contrato debe velar porque el contratista apruebe la modificación por SECOP II, para que quede publicada dentro del término establecido por la ley.	Grupo de Contratos Dependencia solicitante Supervisor	Documento modificadorio del contrato
24	Procesos sancionatorios	En caso que se presenten circunstancias que afecten el cumplimiento del contrato, el supervisor o interventor del mismo debe informar mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos sobre éstos hechos, antes de que culmine el plazo de ejecución del contrato. El ordenador del Gasto decide el mecanismo a utilizar para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o el resarcimiento de los perjuicios causados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.	Dependencia solicitante Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	Memorando de notificación sobre posible incumplimiento del objeto contractual

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
26	Liquidación del contrato y cierre del expediente contractual	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual, y para aquellos susceptibles de liquidación el supervisor o interventor del contrato, proyecta el acta de liquidación y la radica en el Grupo de Contratos junto con los soportes correspondientes (informes de supervisión, constancia de cumplimiento de los aportes a seguridad social, constancias de pago expedidas por SIIF, documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual y que no hayan sido aportados con anterioridad). En el estudio previo se dejará la indicación de si es necesario o no suscribir acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Una vez el acta de liquidación haya sido ajustada, en caso de requerirse, y cuente con el visto bueno por parte del profesional del Grupo de Contratos, éste debe remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y visto bueno, posteriormente, deberá ser remitida al profesional de la dependencia solicitante para que tramite la firma del supervisor y del contratista. Una vez suscrita el acta, deberá ser radicada en el Grupo de Contratos para que el trámite la firma ante el Ordenador del Gasto. Cuando el acta de liquidación haya sido suscrita por el Ordenador del Gasto, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos deberá publicarla en SECOP II, cuando ello aplique y remitirla al supervisor y al Grupo Financiero de la Entidad para los trámites correspondientes. Posteriormente, se realizará el cierre del expediente contractual.	Ordenador del Gasto Supervisor o Interventor Grupo de Contratos	Acta de liquidación.

6. FORMATOS

Instructivo Estudios Previos Subasta Inversa COD. ABS-IN-009 - V1
Formato Estudios Previos Subasta Inversa COD. ABS-FO-013

Instructivo Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía COD. ABS-IN-008 - V1
Formato Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía COD. ABS-FO-012 - V1

Instructivo Estudios Previos Mínima Cuantía COD. ABS-IN.007 - V1

Formato Estudios Previos Mínima Cuantía COD. ABS-FO-011 - V1

Instructivo Estudios Previos Licitación Pública COD. ABS-IN-006 - V1
Formato Estudios Previos Licitación Pública COD. ABS-FO-010 - V1

Instructivo Estudios Previos Contratacion Directa COD. ABS-IN-005 - V1
Formato Estudios Previos Contratacion Directa COD. ABS-FO-009 - V1

Instructivo Estudios Previos Acuerdo Marco de Precios COD. ABS-IN-004 - V1
Formato Estudios Previos Acuerdo Marco de Precios COD. ABS-FO-008 - V1

Instructivo Estudios Previos Concurso de Méritos COD. ABS-IN-003 - V1
Formato Estudios Previos Concurso de Méritos COD. ABS-FO-007 - V1

Informe de Supervision COD. ABS-FO-003 - V2

Instructivo para Elabprar Informes de Supervision COD. ABS-IN-001 - V2

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión 1	28/06/2024	Procedimientos internos, necesarios para la gestión contractual de la entidad

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melanny Andrea Garcia Bernal Gestor grupo contratación	Diana Carolina Reyes Pulido Coordinador Grupo Contratos	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”