MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá, 2021

Prosperidad Social como titular de esta obra permite la distribución, remezcla, retoque, y creación de nuevos documentos a partir de este, de modo no comercial, siempre y cuando den crédito a los autores y al titular de este, y establezcan estas mismas condiciones a sus nuevas creaciones.

TABLA DE CONTENIDO

LIBRO I. 6
GENERALIDADES Y DISPOSICIONES COMUNES 6
1.1 OBJETIVO 6
1.2 ALCANCE 6
1.3 DEFINICIONES Y SIGLAS 6
1.3.1 DEFINICIONES 6
1.3.2 SIGLAS 11
1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE PROSPERIDAD SOCIAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 12
1.5 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE 12
1.6 COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN 13
1.7 COMITÉ Y GESTORES DEL PROCESO 13
COMITÉ DE CONTRATACIÓN 13
ORDENADOR DEL GASTO 13
ESTRUCTURADOR(ES) DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13
GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16
COMITÉ EVALUADOR 17
1.8 REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS 19
1.9 LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 20
1.10 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II 20
LIBRO II. 21
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SUJETOS AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 21
CAPITULO I 21
DE LA PLANEACIÓN 21
2.1.1. ETAPA DE MADURACIÓN DE PROYECTOS 21
2.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA- 21
2.1.3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR 22
2.1.4. INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR 23
CAPITULO II 26
DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN 26
2.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA 26
2.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA 31
2.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS 37
2.2.4. MÍNIMA CUANTÍA 40
2.2.5. CRITERIOS DE DESEMPATE 40
2.2.5. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GRANDES SUPERFICIES 41
2.2.6. CONTRATACIÓN DIRECTA 41
2.2.7. ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS 43

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

2.2.8. ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 20 43
2.2.9. CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO 44
CAPITULO III 45
DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 45
2.3.1. CLAUSULADO DEL CONTRATO 45
2.3.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN 46
2.3.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES 48
a. Adición 48
b. Reducción 49
c. Prórroga o ampliación del plazo 49
d. Modificación simple u otras modificaciones: 50
a. Cesión de contrato 50
b. Cesión de derechos económicos 50
2.3.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y REANUDACIÓN 51
2.3.6. RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES 51
Mayores y menores cantidades de ítems o actividades contratadas 51
2.3.7. RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIONES 52
a. Ítems no previstos o actividades adicionales 52
b. Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria no prevista en el contrato 53
2.3.8. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 54
2.3.9. RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS SOMETIDOS AL EGCAP 55
a. Citación (comunicación) 55
b. Audiencia 56
c. Decisión 56
CAPITULO IV 57
DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS 57
2.4.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 57
2.4.2. LIQUIDACIÓN 57
2.4.3. TIPOS DE LIQUIDACIÓN 58
2.4.4. TÉRMINOS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGCAP) 60
2.4.5. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN 60
2.4.6. SALVEDADES 61
2.4.7. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN 61
2.4.8. RESPONSABLES EN LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS 61
2.4.9. CIERRE DEL EXPEDIENTE 62
LIBRO III 63
DE LA CONTRATACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ 63
3.1.1. ETAPA DE MADURACIÓN DE PROYECTOS: 63
3.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA- 63
3.1.3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR 64

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

3.1.4. ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: ESTUDIOS PREVIOS 65
3.1.5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN 67
3.1.6. DOCUMENTO DE INVITACIÓN 68
3.1.7. DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL – FIP 68
CAPITULO II 68
MODALIDADES DE SELECCIÓN 68
3.2.1. INVITACIÓN DE MAYOR CUANTÍA 68
3.2.2. INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA 70
3.2.3. INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 71
3.2.4. ACUERDOS MARCO 72
3.2.5. CONTRATACIÓN DIRECTA 73
CAPITULO III 73
REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN 73
3.3.1. REQUISITOS HABILITANTES: 73
3.3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN 75
3.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE 77
CAPITULO IV 77
DE LA CONTRATACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL 77
3.4.1. ENFOQUE DIFERENCIAL 77
CAPITULO V 78
CAPITULO VI 79
GESTIÓN CONTRACTUAL 79
3.5.1. CLAUSULADO DEL CONTRATO. 79
3.5.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN 80
3.5.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES 81
a. Adición 82
b. Reducción 82
c. Prórroga o ampliación del plazo 83
d. Modificación simple u otras modificaciones: 83
3.5.4. CESIÓN 83
a. Cesión de contrato 83
b. Cesión de derechos económicos 84
3.5.5. Suspensión del contrato y reanudación 84
3.5.6. RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES 85
a. Mayores y menores cantidades de ítems o actividades contratadas 85
3.5.7. RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIONES 85
a. Ítems no previstos o actividades adicionales 85
b. Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria no prevista en el contrato 86
3.5.8. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 87
3.5.9. ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIOS –ANS- 87
3.5.10. RÉGIMEN DE RECLAMACIÓN CONTRACTUAL DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ 88
CAPITULO VI 88

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS 88
3.6.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: 88
3.6.2. LIQUIDACIÓN 89
3.6.2.1. TIPOS DE LIQUIDACIÓN 90
3.6.2.2. TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ (FIP) 91
3.6.2.3. PREVISIONES PRECONTRACTUALES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL RÉGIMEN FIP 92
3.6.2.4. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN 92
3.6.2.5. SALVEDADES 93
3.6.2.6. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN 93
3.6.2.7. RESPONSABLES EN LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS 93
3.6.2.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE 93
LIBRO IV 94
DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS 94
CAPITULO I 94
GENERALIDADES 94
4.1.1. MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS. 94
4.1.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES Y DEL PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISION: 95
4.1.3. IDONEIDAD PARA REALIZAR SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA: 95
4.1.4. DESIGNACIÓN AL INTERVENTOR O SUPERVISOR. 96
CAPITULO II 97
EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN 97
4.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR 97
4.2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARTICULARES DEL SUPERVISOR 99
4.2.3. CONDICIONES ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA 104
CAPITULO III 105
PROHIBICIONES 105
4.3.1. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES 105
4.3.2. CAMBIO DE SUPERVISIÓN DE UN CONTRATO Y/O CONVENIO 106

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

LIBRO I.
GENERALIDADES Y DISPOSICIONES COMUNES

1.1 OBJETIVO

El presente Manual de Contratación y Supervisión es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en adelante Prosperidad Social, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de una manera efectiva.

El Manual de Contratación está orientado a garantizar los objetivos del Sistema de Compra Pública en la gestión contractual incluyendo los principios de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia y planeación, así como lineamientos tales como la compra sostenible y valor por dinero.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de contratación es de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante Prosperidad Social. Sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a Prosperidad Social y que intervengan en sus procesos de contratación, incluidas las personas que sean contratadas como interventores.

Este documento no transcribe ni cita las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos. En todo caso, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente.

1.3 DEFINICIONES Y SIGLAS

1.3.1 DEFINICIONES

Término	Definición
Acta de liquidación	Acuerdo de voluntades, mediante el cual, contratante y contratista acuerdan los términos de cierre de las obligaciones ejecutadas, permitiendo con ello realizar las salvedades a que haya lugar y en todo caso prestando mérito ejecutivo para aquellas obligaciones que por diferentes circunstancias hayan quedado pendientes y se

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Término	Definición
	reconozcan de común acuerdo. El acta de liquidación de contrato hace tránsito a cosa juzgada y para su perfeccionamiento se requiere la suscripción de la misma por las personas debidamente facultadas para ello.
Adenda	Es el documento por medio del cual Prosperidad Social modifica los pliegos de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.
Adjudicación	Es la decisión emanada de Prosperidad Social en la cual se determina el adjudicatario de un proceso de contratación.
Adjudicatario	Es el proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos como el documento complementario que se adjuntan al pliego electrónico de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Aportes Parafiscales	Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector.
Cierre de expediente	Acto administrativo de trámite en virtud del cual se deja constancia del cierre documental del expediente, una vez vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, una vez agotado tal trámite el expediente deberá pasar al correspondiente archivo. A partir de este acto administrativo se podrá dejar constancia del estado del trámite de liquidación, acciones y/o reclamaciones según sea el caso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre Prosperidad Social y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes, obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Término	Definición
	instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del Proceso de Contratación.
Compra Pública Sostenible	Se trata de leyes, políticas y prácticas que integran riesgos económicos, sociales, y ambientales a los procesos de contratación. Éstas buscan optimizar el valor por dinero durante todo el ciclo de vida de los productos y servicios que se adquieren tomando decisiones que provoquen el menor impacto ambiental y le mayor beneficio social.
Día(s) Calendario	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No hábil.
Día(s) Hábil(es)	Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo los días feriados determinados por ley en la República de Colombia.
Día Hábil o No hábil.	Se entenderán de conformidad con el Código de Régimen Político y Municipal.
Documentos del Proceso	Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por Prosperidad Social durante el Proceso de Contratación.
Dólares de los Estados Unidos de América, o Dólares, o US$	Es la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, la que, para todos los efectos se tomará por su valor equivalente respecto de la moneda de origen del proponente, según la tasa de cambio oficial o, en defecto de aquella, según la tasa de cambio certificada por la autoridad competente del país de origen.
Especificaciones	Son los procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución de las obras, para obtener los resultados objeto del contrato suscrito.
Estimación del Riesgo	Es la valoración del Riesgo en términos monetarios o porcentuales.
Etapas del Contrato	Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por el Prosperidad Social para estructurar las garantías del contrato.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Término	Definición
Expediente contractual:	Se trata del archivo o carpeta física o electrónica (en SECOP II), donde reposa toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato suscrito por Prosperidad Social
Garantía de Seriedad de la oferta	Es el medio utilizado para asegurar la seriedad de la oferta a favor de Prosperidad Social con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el pliego de condiciones. Puede consistir en cualquiera de las clases de garantías a que se refiere el decreto 1082 de 2015.
Informe de Cierre Contractual	Documento mediante el cual el supervisor o interventor del contrato o convenio deja constancia del estado general del mismo, del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones pactadas y del estado financiero del mismo a su terminación. El informe de cierre contractual servirá para solicitar la liquidación o cierre del expediente del contrato o su normalización presupuestal y contable de acuerdo al caso. El contenido del informe será adoptado mediante formato en el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.
Interesados	Son las personas naturales o jurídicas o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación que actúan en el Proceso de Contratación previamente a la presentación de ofertas.
Liquidación Unilateral	Acto administrativo mediante el cual la entidad adopta la decisión de finalizar el vínculo contractual en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes previo el agotamiento de un debido proceso administrativo.
Proceso de Selección	Es el proceso de selección objetiva que se reglamenta en el Pliego de Condiciones con el propósito de seleccionar la Propuesta que, conforme a los términos establecidos en este Manual, resulte más favorable a los intereses de Prosperidad Social para la celebración del contrato, en consonancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Término	Definición
Período Contractual	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por Prosperidad Social para estructurar las garantías del contrato.
Pesos Colombianos, Pesos o $	Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el Proceso de Selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el Proceso de Selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el proponente que habiendo obtenido calificación definitiva de "habilitada" en todos los criterios de habilidad, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones.
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por Prosperidad Social desde la etapa de 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	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.
Propuesta	Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos que han sido establecidos en el Pliego de Condiciones; y la cual es debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente. Debe estar acompañada de la garantía de seriedad.
Riesgo	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
Registro Único de Proponentes	Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio del país y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Término	Definición
Servicios Nacionales	Son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
Valor por dinero	Se refiere al precio de compra más bajo más el ciclo de vida de producto, lo que permite optimizar el valor de los recursos públicos.

1.3.2 SIGLAS

Tabla de Siglas	
CCE	Colombia Compra Eficiente
CC	Código Civil
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CN	Constitución Nacional
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
CP	Código Penal
CUD	Código Único Disciplinario
EGCAP	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
FIP	Fondo de Inversión para la Paz
Mipyme	Micro, pequeña y mediana empresa
PAA	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios
RP	Registro Presupuestal
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SMMLV	Salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.
ANS	Acuerdos por Niveles de Servicios

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE PROSPERIDAD SOCIAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Prosperidad Social es una entidad pública del nivel central, del orden nacional, con naturaleza jurídica de departamento administrativo, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público; cabeza del sector administrativo de inclusión social y reconciliación; creado mediante decreto 4155 de 2011 por medio del cual la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional -Acción Social- fue transformada en departamento administrativo.

El decreto 4155 de 2011 establece como objetivo de Prosperidad Social formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, las cuales desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos competentes.

Dentro de las funciones de Prosperidad Social establecidas en el decreto 2094 de 2016, se encuentra la administración del Fondo de Inversión para la PAZ – FIP, el cual fue creado mediante la ley 487 de 1998, como una cuenta especial, sin personería jurídica, administrado por un sistema separado de cuentas, con régimen de contratación privada y cuyo objeto es financiar y cofinanciar, los programas y proyectos estructurados para la obtención de la paz en el país, sujeto a las disposiciones previstas en dicha ley y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

1.5 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de Prosperidad Social, el régimen jurídico de contratación aplicable es el establecido en el estatuto general de la contratación pública, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

En atención a lo dispuesto en la Ley 487 de 1998, el régimen jurídico de contratación aplicable al Fondo de Inversión para la Paz es el derecho privado.

Los contratos que celebre la Entidad con recursos del Fondo de Inversión para la Paz se regirán por las disposiciones consagradas en el presente Manual de Contratación, por las normas del derecho privado (comercial y civil), salvo las excepciones consagradas en la Ley.

Cuando se adelanten procesos de contratación que cuenten con recursos mixtos, es decir recursos del Fondo de Inversión para la Paz -FIP- y recursos del presupuesto general de Prosperidad Social, le será

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

aplicable el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación para la Administración Pública.

1.6 COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN

El director de Prosperidad Social y representante legal del Fondo de Inversión para la Paz es el funcionario competente para ordenar y dirigir los procesos de selección que adelante la entidad.

La ordenación del gasto y el reconocimiento de cualquier pago con cargo al presupuesto de Prosperidad Social o del Fondo de Inversión para la Paz -FIP, se encuentra delegada mediante acto administrativo en el Secretario General de la entidad.

1.7 COMITÉ Y GESTORES DEL PROCESO

Dentro del proceso de contratación existen los siguientes responsables:

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Es la máxima autoridad de consulta, orientación, asesoría respecto de la actividad precontractual y contractual de Prosperidad Social, independientemente de la fuente de financiación del contrato, el cual se encuentra reglamentado mediante acto administrativo.

ORDENADOR DEL GASTO

Es el funcionario que posee la capacidad de ejecución del presupuesto, entendida como la capacidad de decidir la oportunidad de contratar y comprometer los recursos de la entidad.

ESTRUCTURADOR(ES) DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Equipo Estructurador es un grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas, los cuales están encargados de la fase de maduración del proceso. Este equipo es responsable de la elaboración de la ficha técnica, los estudios previos, y todos los documentos de la fase de maduración; se regirán por las siguientes disposiciones:

El o los Estructuradores del Proceso de contratación deberán adelantar las siguientes actividades en cada proceso de acuerdo con el rol definido en el acto de designación o en el caso de contratistas en el contrato mismo:

i. Estructuración Jurídica

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de Prosperidad Social y que las condiciones allí establecidas, como modalidad, valor, codificación, entre otras, sean acordes con el proceso a adelantar.

- Determinar la modalidad de selección y la aplicación de acuerdos comerciales en los estudios y documentos previos. La modalidad prevista en el PAA debe estar acorde con la de los estudios y documentos previos.

- Determinar la tipología del contrato en los estudios y documentos previos.

- Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.

- Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.

- Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.

- Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.

- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

- Elaborar el estudio previo desde el punto de vista jurídico.

ii. Estructuración Financiera

Previa coordinación con el jefe de la dependencia solicitante de la contratación, deberán realizar las siguientes actividades:

- Efectuar la preparación financiera de toda la documentación del proceso contractual.

- Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, y financiero.

- Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.

- Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.

- Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.

- Los demás que se dispongan en el formato de estudios previos.

iii. Estructuración Técnica

Previa coordinación con el jefe de la dependencia solicitante de la contratación, deberán realizar las siguientes actividades:

- Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido.

- Establecer los requisitos habilitantes técnicos.

- Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.

- Elaborar la Ficha Técnica del Proceso con el apoyo del rol jurídico y financiero.

- Elaborar el estudio previo desde el punto de vista técnico que determine la necesidad de Prosperidad Social.

- Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).

- Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.

- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la "Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública" emitida por Colombia Compra Eficiente.

- Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.

- Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.

- Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten en lo técnico para que sean consolidadas.

- Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.

- Apoyar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de Prosperidad Social, sobre las contrataciones que requieran dicha inclusión.

En todo caso, los estructuradores tienen la obligación de aplicar los lineamientos que, en materia de gestión ambiental, compra sostenible, seguridad y salud en el trabajo, se impartan en la entidad, mediante la incorporación de los criterios que consideren adecuados en el proceso de contratación que se está definiendo.

Nota: En el evento de presentarse observaciones a la ficha técnica y/o a los estudios previos y sus anexos, por la Subdirección de Contratación y no sean ajustadas oportunamente por la dependencia solicitante, la Subdirección de Contratación con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, selección objetiva y eficiencia podrá realizar dichos ajustes previa aprobación y visto bueno del ordenador(a) del gasto.

GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los Gestores del Proceso de Contratación son abogados funcionarios o contratistas designados por el (la) subdirector(a) de Contratación, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación asignadas, documentos y estudios previos que la soportan.

- Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar jurídicamente la correcta elaboración de estos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.

- Adelantar los procesos de selección, contratos y convenios asignados que requiera Prosperidad Social con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social.

- Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias en las diferentes etapas del proceso de contratación que le sea asignado.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Proyectar el pliego de condiciones e invitación pública en SECOP II, y el anexo al mismo.

- Proyectar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos precontractuales.

- Elaborar las respuestas a las observaciones jurídicas, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en desarrollo del proceso de selección.

- Consolidar las respuestas a las observaciones de índole jurídico, financiero y técnico presentadas al pliego de condiciones o invitación.

- Proyectar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa de selección, si hay lugar.

- Alimentar el expediente virtual de SECOP II, con los distintos documentos que se produzcan en la fase precontractual.

- Presentar los informes que se soliciten por parte de la Dirección General, la Oficina de Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes sobre la fase precontractual de los procesos a su cargo.

- Administrar el proceso en SECOP II

- Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los archivos del proceso en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

- Las demás propias de la Subdirección de Contratación para adelantar adecuadamente el Proceso de Contratación.

COMITÉ EVALUADOR

Es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello el (la) subdirector(a) de contratación, designará mediante acto escrito uno o varios servidores público(s) o contratista(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes jurídicos, técnicos y financieros del Comité Evaluador del proceso

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

de contratación respectivo. El evaluador técnico es designado de acuerdo con lo informado por el jefe de la Dependencia Solicitante de la contratación.

Los integrantes del comité evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente, que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución Política y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del comité, estas manifestaciones se resuelven por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Subdirección de Contratación y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en que se publiquen a los interesados. Este informe se publica en la plataforma SECOP II.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el comité evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del comité evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en sede administrativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta o declaratoria de fallido.

Los integrantes del comité evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

i. Evaluador Jurídico

- Verificar los requisitos habilitantes jurídicos mínimos de los proponentes y demás aspectos jurídicos de comprobación.
- Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por Prosperidad Social. Por ej. Antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales.
- Elaborar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de índole jurídico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Mantener actualizado el expediente físico y electrónico del proceso de contratación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser cargadas en el SECOP II.

ii. Evaluador Financiero

- Verificar los requisitos habilitantes financieros mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, y financiero.
- Remitir al evaluador jurídico los informes de verificación y evaluación para su consolidación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

iii. Evaluador Técnico

- Verificar los requisitos mínimos habilitantes de experiencia y técnicos de los proponentes y demás aspectos de evaluación técnica.
- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
- Evaluar las propuestas presentadas conforme a los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente.
- Remitir al evaluador jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Realizar los análisis y recomendaciones respectivas en caso de presentarse un posible precio artificialmente bajo y someterlo a consideración del comité evaluador.

1.8 REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, Prosperidad Social no puede rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o en la invitación a presentar

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

oferta. Estas normas, como todo lo dispuesto en la parte general, aplicarán para toda la contratación, independientemente de la fuente de financiación.

1.9 LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En los procesos de selección que adelante Prosperidad Social de acuerdo al régimen contractual, así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.10 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II

El Sistema Electrónico transaccional del Estado colombiano SECOP II, será de obligatorio uso para Prosperidad Social, es decir que la totalidad de los procesos de contratación independientemente de la naturaleza de los recursos deberán ser adelantados mediante la mencionada plataforma, bajo los términos dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con la Circular Única Externa expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme con lo anterior, Prosperidad Social tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

LIBRO II.

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SUJETOS AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La actividad contractual adelantada por Prosperidad Social debe sustentarse en los principios de la Función Administrativa, de la Gestión Fiscal y de la Contratación Estatal, así como ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado, y a la continua y eficiente prestación de sus servicios.

CAPITULO I
DE LA PLANEACIÓN

2.1.1. ETAPA DE MADURACIÓN DE PROYECTOS

La etapa de Planeación o Maduración de Proyectos es la etapa más importante del Proceso de Contratación, porque en ella se define cuál es la necesidad que debe satisfacer Prosperidad Social y garantiza que los contratos del Estado sean debidamente diseñados y estructurados. Una buena planeación es la garantía de la satisfacción del interés público con la contratación.

La etapa de planeación o maduración de proyectos es de competencia del área donde surge la necesidad y abarca desde la identificación, programación y ejecución de las actividades previstas en el plan anual de adquisiciones.

Los Procesos de Contratación siempre deben responder a un juicioso estudio de planeación, con el fin de utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer las necesidades de Prosperidad Social, generando el mayor valor por dinero en la compra pública.

2.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que permite a la Entidad, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios a adquirirse durante toda la vigencia por las dependencias de Prosperidad Social.

Dentro del mismo se debe señalar, como información básica, lo siguiente:

- El objeto, el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-
.

- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales Prosperidad Social pagará el bien, obra o servicio.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual Prosperidad Social iniciará el proceso de contratación.

El PAA debe diligenciarse en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II y seguir las directrices y lineamientos establecidos por CCE.

En ningún caso se pueden adquirir bienes, servicios y obras no incluidos en el PAA debidamente publicado.

2.1.3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y de conformidad con la necesidad plasmada por el área solicitante en la ficha técnica, la Subdirección de Contratación realizará una investigación de mercado y análisis del sector, la cual contendrá un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo.

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y efectuar el análisis correspondiente.

Para su elaboración, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, el procedimiento establecido para la elaboración de las Investigaciones de Mercado y Análisis del Sector de PROSPERIDAD SOCIAL, así como las condiciones técnicas y especificaciones de calidad del bien, obra o servicio a adquirir, según lo consignado en la ficha técnica del proceso.

La investigación de mercado y análisis del sector es el sustento económico del valor estimado del presupuesto oficial y/o listado de precios de referencia, ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, los cuales se obtienen a partir de la información obtenida durante la etapa de análisis de costos.

Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado, proporcional al valor del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados.

De igual manera, la investigación de mercado y análisis del sector deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Análisis legal, donde se identifique la principal regulación que influya en el mercado o en la actividad de los proveedores.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Análisis comercial y situaciones del mercado (variaciones en los precios, impuestos, tasas y contribuciones, tipos de proveedores: fabricante, partner, distribuidor autorizado, etc.)

- Análisis de oferta y demanda.

- La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

- Análisis de la estructura y/o el comportamiento financiero de las empresas dentro del sector, acorde con el proceso a contratar.

- Análisis de costos en función de las variables que determinen los precios de los bienes, obras o servicios que se pretenden adquirir (especificaciones y condiciones de calidad, obligaciones, cantidades, plazo, lugar de ejecución, forma de pago, impuestos, entre otras), así como aplicabilidad de los precios históricos al caso en concreto.

La investigación de mercado y análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación y permite definir el presupuesto oficial estimado, así como el listado de precios de referencia, suministrando información que contribuya al análisis mediante el cual se determinan los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas, entre otros aspectos relevantes para la contratación.

2.1.4. INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Corresponde a la dependencia solicitante elaborar los estudios previos, así como reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos para la futura contratación.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos, además de los solicitados para cada modalidad de selección:

- **La descripción de la necesidad que Prosperidad Social pretende satisfacer con el proceso de contratación**: se debe justificar las razones de la contratación enmarcadas en las funciones de Prosperidad Social; así como la forma en que se va a satisfacer la necesidad.

- **El objeto a contratar**, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, se acompañarán los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- **Clasificación en el sistema UNSPSC**: el objeto a contratar debe ubicarse dentro de la clasificación de Naciones Unidas, siendo obligatorio hasta el tercer nivel.

- **La modalidad de selección del contratista**: Debe establecerse las razones desde el punto de vista jurídico y técnico que conllevan a la elección de la modalidad de selección.

- **El valor estimado del contrato y la justificación de este**, cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar los cálculos del presupuesto en la estimación.

- **Rubro presupuestal**: definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento y su fuente, anexando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras según corresponda.

- **Requisitos habilitantes** (jurídicos, financieros y de capacidad organizacional, capacidad residual, técnicos, cuando apliquen).

- **Criterios para seleccionar la oferta más favorable**: es el resultado de un análisis de la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

- **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:** Para elaborar dicho análisis de riesgos se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado, además de las circulares y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

- **Las garantías que Prosperidad Social contempla exigir en el proceso de contratación.**

- **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial**.

- **La indicación de si requiere o no interventoría** conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.

- **Trato directo con niñas, niños y adolescentes**: establecer si el objeto a contratar es un servicio que pueda implicar un trato directo y habitual con los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019. En caso afirmativo, se deberá diligenciar los formatos que la Entidad establezca para ello.

- **Plan Anual de Adquisiciones**: verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- **Impacto socio ambiental:** determinar el impacto ambiental de la contratación, de acuerdo con los lineamientos internos de Prosperidad Social y la Guía de Compra Sostenible Ambiental expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota 1: Cuando el objeto del Proceso de Contratación se refiera a temas de tecnología e informática, el estudio previo debe contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Nota 2: Para los procesos de selección cuya naturaleza jurídica sean obras, adicionalmente en los estudios previos, el área solicitante deberá definir la capacidad residual, para lo cual deberá observarse la guía para determinar y verificar la capacidad residual del proponente emitida por Colombia Compra Eficiente.

2.1.5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección es adelantado por la Subdirección de Contratación, previa solicitud formal de inicio del proceso. Además de estar conforme con la normativa vigente, para el inicio del proceso, se requerirá como mínimo:

- La solicitud de contratación debe radicarse por el sistema de gestión documental de la entidad y estar suscrita por el jefe, asesor, director o subdirector de la dependencia, dirigida a la Subdirección de Contratación;

- Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo la investigación de mercado y análisis del sector.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se debe aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe aportar los documentos que identifican al contratista y la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal expedida por la Subdirección de Talento Humano.

2.1.6. PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, evitando apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Los pliegos de condiciones sólo se elaboran cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

El pliego de condiciones es elaborado por la Subdirección de Contratación, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

No se requerirá de pliego de condiciones en los casos de mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

El pliego de condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

CAPITULO II
DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección se determinan teniendo en cuenta el objeto a contratar, la cuantía del proceso y las características de la contratación.

Las modalidades de selección son: 1. Licitación pública. 2. Concurso de méritos. 3. Selección abreviada. 4. Mínima cuantía. 5. Contratación directa.

2.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es un proceso de convocatoria pública que se adelanta, de manera general, cuando no sea procedente otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supere la menor cuantía de Prosperidad Social.

En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, apoyo a la industria nacional e incentivo a la inclusión de personas en situación de discapacidad.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y a petición de los interesados se aclaran los pliegos de condiciones; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación o la declaratoria desierta del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

Esta modalidad se adelantará de conformidad con los siguientes subprocesos:

i. <u>Licitación pública con conformación dinámica de la oferta:</u>

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Esta modalidad de selección se adelantará según las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Entidad Estatal dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los Lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente Lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier Lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

Solo pueden participar en la subasta aquellos proponentes que se encuentren habilitados. En el documento complementario al pliego electrónico de condiciones debe pactarse un porcentaje mínimo de descuento, en caso de que solo un oferente resulte habilitado.

ii. <u>Licitación Pública de obra</u>

Cuando el proceso de licitación se adelante con el objetivo de contratar obra pública, debe aplicarse las siguientes disposiciones especiales establecidas en la Ley 1882 de 2018:

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica: El segundo sobre deberá incluir

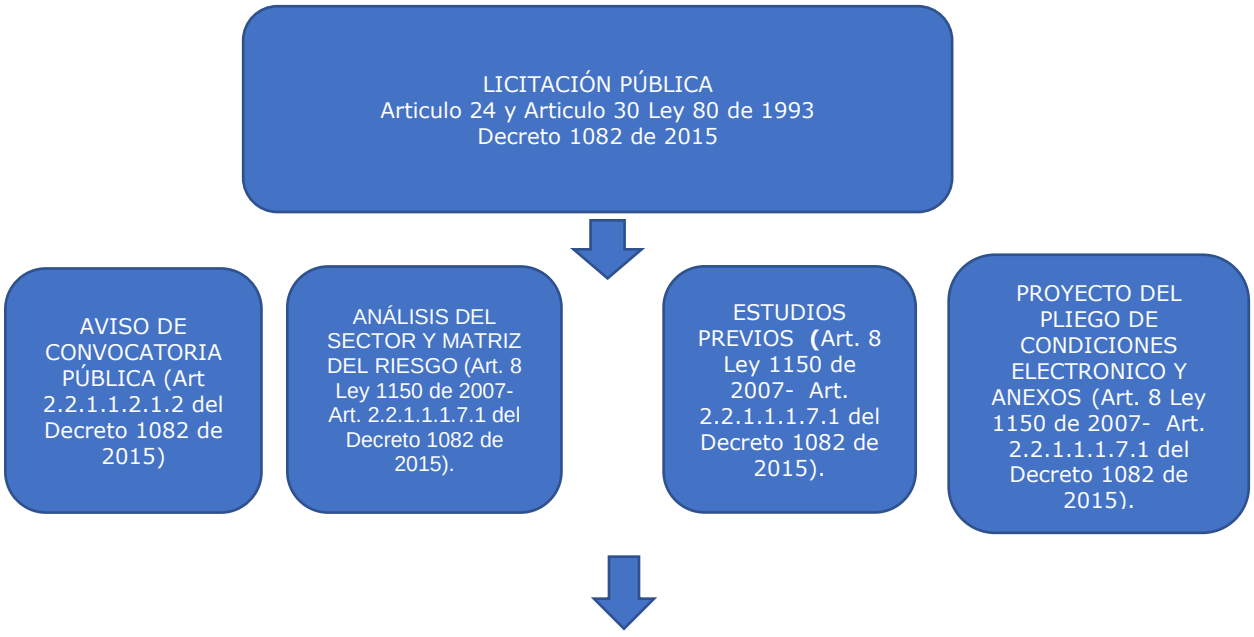
La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica. Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

FLUJOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.



La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ETAPA DE OBSERVACIONES
Durante el término de 10 días hábiles a partir de la publicación según el Art. 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015

↓

Durante este mismo término la Entidad deberá establecer fecha de respuestas a las observaciones recibidas

↓

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, según lo establecido en el (Art.224 del Decreto 019 de 2012)

↓

Publicación aviso(s) de convocatoria definidos por la Entidad de acuerdo al Art 224 del Decreto 019 de 2012

↓

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO (ELECTRONICO – SECOP II)
(Art. 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015).
A los diez (10) a veinte (20) días calendario posteriores a la publicación del último aviso de convocatoria

↓

PLAZO DE LICITACIÓN
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)
El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

↓

AUDIENCIA PARA ACLARACIÓN DEL PLIEGO Y REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.
(Art 4 Ley 1150 de 2007 modificado) (Art. 220 del Decreto 019 de 2012) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para Ia presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS.
(Art 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015; Art 89 Ley 1474)
En la licitación pública, de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días hábiles de anticipación al cierre del proceso.

↓

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE EN PLATAFORMA SECOP II
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)

↓

VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS OFERTAS, Y SUBSANACION DE REQUISITOS HABILITANTES.
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)
La verificación y evaluación de las ofertas se realizará durante un término de cinco (5) días hábiles

↓

TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN
(Numeral 8. Art 30 Ley 80 de 1993)
Los informes de evaluación de las propuestas serán por un término de cinco (5) días hábiles término dentro del cual los oferentes deberán presentar las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

↓

PLAZO PARA SUBSANAR
(Parágrafo I del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018)
"…Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación"

↓

AUDIENCIA PÚBLICA PARA ADJUDICAR EL PROCESO O DECLARARLO DESIERTO. EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DESIERTA

(Numeral 9. Art 30 Ley 80 de 1993; Art 9 y 10 de la Ley 1150 de 2007; Art 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de conformidad a las causales señaladas en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 entre las que se encuentran:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

- La contratación de menor cuantía.

- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial;

- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

La modalidad de Selección Abreviada comprende 5 procedimientos de contratación correspondientes a la Subasta Inversa; Acuerdo Marco de Precios; Bolsa de Productos; Menor Cuantía; y Enajenación de Bienes.

A continuación, se imparten lineamientos para cada uno de ellos:

i. Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad Electrónica (por cualquier medio electrónico o a través de SECOP II) o presencial.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Este procedimiento es aplicable cuando se pretenda la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes que no cuenten con acuerdo marco de precios vigente, superen la mínima cuantía, y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

En esta modalidad, el proyecto de pliego de condiciones debe estar publicado, como mínimo, 5 días hábiles para observaciones de los interesados. Por su parte, el informe de evaluación tendrá un traslado de tres (3) días hábiles.

ii. Selección Abreviada mediante Acuerdos Marco de Precios

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de Prosperidad Social, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre vigente.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

Este procedimiento busca la obtención de mayor valor por dinero y precios más bajos acudiendo a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

Se realiza de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y el sistema electrónico SECOP.

Considerando el catálogo para acuerdos marco de precios publicado por Colombia compra eficiente, Prosperidad social en la etapa de Planeación de la contratación, deberá verificar la existencia de un acuerdo marco de precios que contenga los bienes y servicios en las condiciones requeridas, frente a lo cual estará obligado a acogerse al mismo iniciando el trámite de operación secundaria; en caso contrario, podrá apartarse del acuerdo marco de precios, dejando expresa constancia de los motivos técnicos que fundamentan la decisión en el estudio previo.

iii. Selección Abreviada mediante Bolsa de Productos

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de Prosperidad Social, a través de bolsas de productos de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19. del decreto 1082 de

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2015. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

iv. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de Prosperidad Social, expresados en salarios mínimos legales mensuales de conformidad con lo señalado en el literal b del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Este procedimiento se encuentra regulado por el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y s.s. del decreto 1082 de 2015.

En esta modalidad, el proyecto de pliego de condiciones debe estar publicado, como mínimo, cinco (5) días hábiles para observaciones de los interesados. Por su parte, el informe de evaluación tiene un traslado de tres (3) días hábiles.

v. Selección Abreviada para la Enajenación de bienes

Para los procesos de enajenación de bienes del Estado, ya sean muebles o inmuebles, que se adelanten a través de la modalidad de selección abreviada, debe aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

La enajenación de bienes puede realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo.

Para seleccionar el intermediario idóneo debe adelantarse el proceso de menor cuantía.

El régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés también le son aplicables a los intermediarios. Para la enajenación de bienes sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual puede actuar en calidad de mandatario.

En cuanto al avalúo de bienes, debe acudirse a los avaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El aviso de convocatoria, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avaluó comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

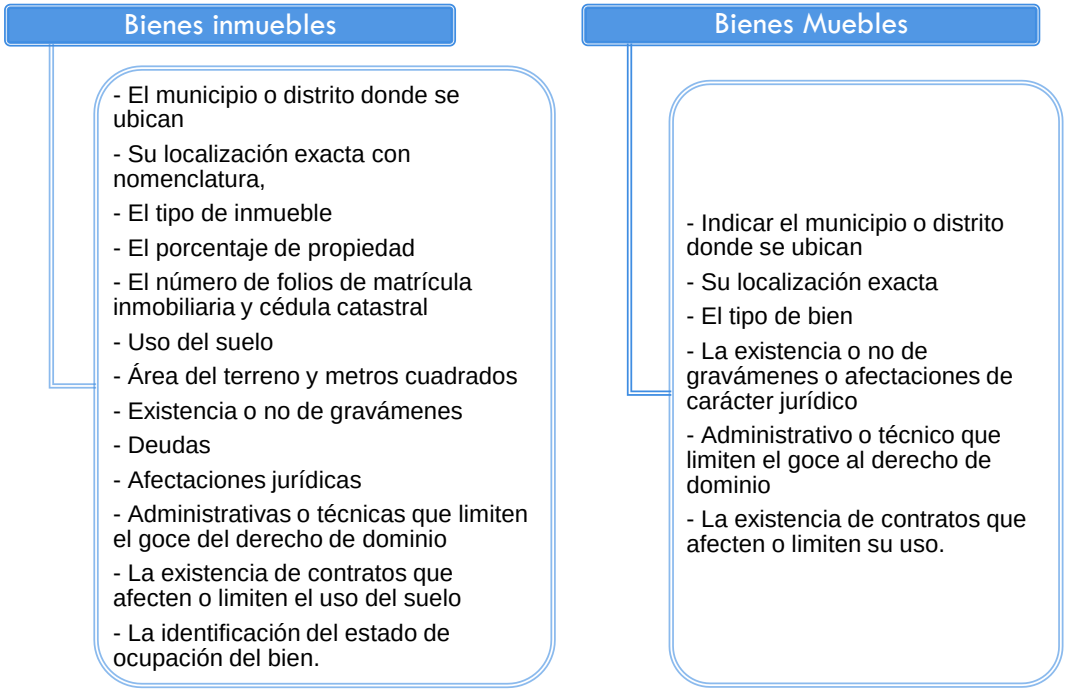


Ilustración 1 Enajenación de bienes

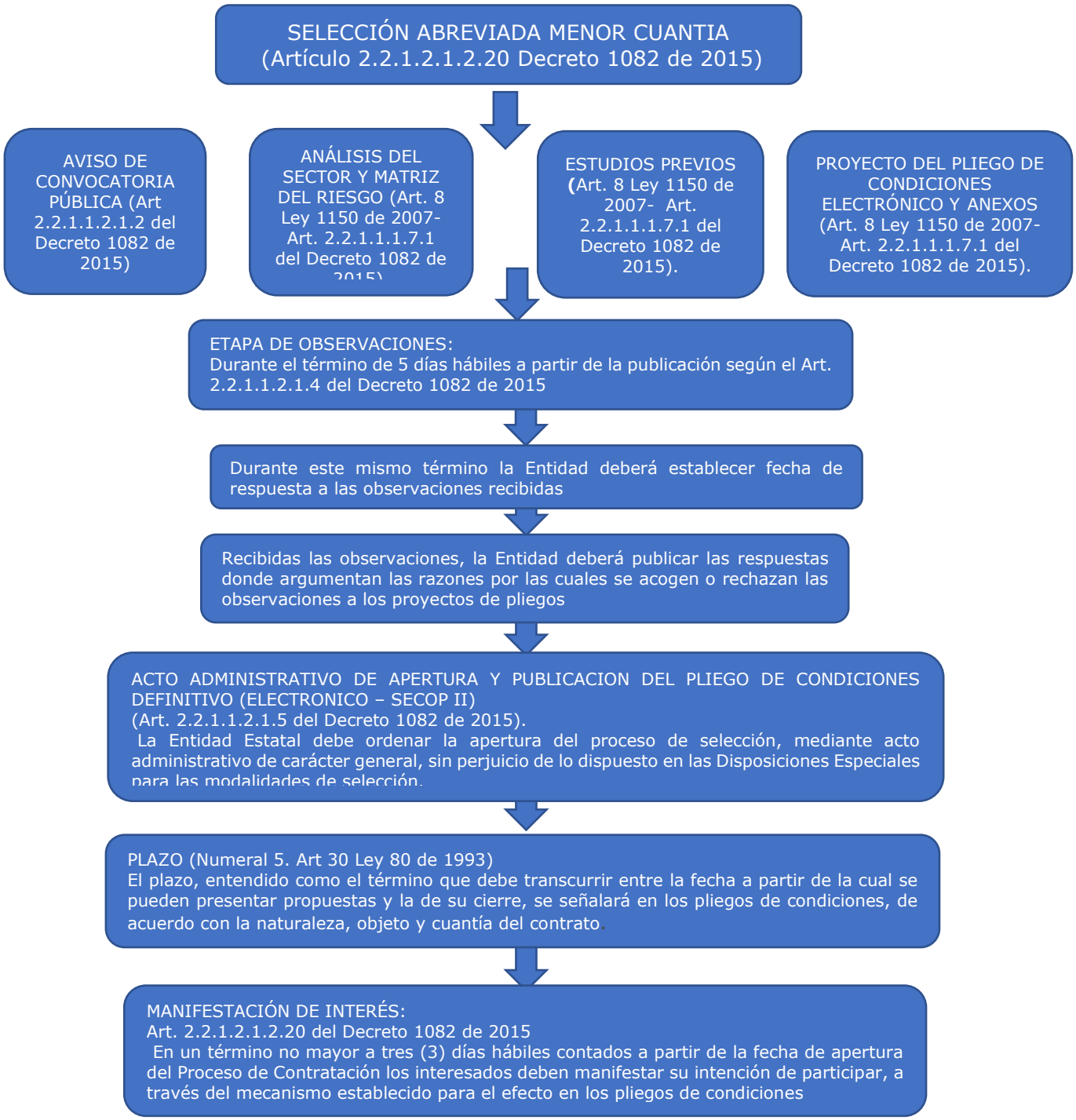
Los pliegos de condiciones deben elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.
Prosperidad Social puede enajenar el activo a pesar de las cargas derivadas de impuesto y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, no obstante, estas condiciones deben manifestarse en el pliego de condiciones.

Es requisito habilitante para participar en el proceso, consignar un valor detallado por Prosperidad Social en los pliegos de condiciones, que no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devuelve a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras. Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta.

La enajenación puede hacerse a través de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, enajenación directa a través de subasta pública, y enajenación a través de intermediarios idóneos.
Para los procesos de enajenación de bienes del Estado que se adelantan a través de la modalidad de selección abreviada, debe aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1., y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

FLUJOGRAMA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.



La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS.
(Art 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015; Art 89 Ley 1474)
En la Selección Abreviada pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE EN PLATAFORMA SECOP II
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)
La verificación y evaluación de las ofertas se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes

TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN
(Artículo 2.2.1.2.1.2.20. numeral 4 Decreto 1082 de 2015)
El traslado de los informes de evaluación de las propuestas será por un término de tres (3) días hábiles termino dentro del cual los oferentes deberán presentar las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

PLAZO PARA SUBSANAR
Parágrafo I del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018
"…Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación"

EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTO SUSCRITO POR EL ORDENADOR DEL GASTO.
Dentro del plazo fijado en el cronograma del pliego de condiciones.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está prevista para la contratación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación.

Para efectos de este manual, se adoptará la definición del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.2.1.3.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen.

Este procedimiento se encuentra establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015 y el decreto 399 de 2021.

Cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

Cuando se adelante esta modalidad Prosperidad Social puede ponderar factores de calidad, excluyendo de la evaluación el precio. Asimismo, se otorga puntaje por protección a la industria nacional y el incentivo de inclusión de personas en situación de discapacidad.

Prosperidad Social en el pliego de condiciones o documento anexo debe indicar la forma como calificará el criterio de calidad, en el cual evaluará, entre otros aspectos, la experiencia del interesado y su equipo de trabajo, la formación académica, publicaciones técnicas y académicas del equipo de trabajo y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

Las ofertas se deben presentar en tres (3) sobres separados, de acuerdo con la configuración de SECOP II. El primero debe contener los documentos de acreditación requisitos habilitantes, el segundo la propuesta técnica, y el tercero contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publica un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad en SECOP II, posterior a lo cual se procede a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto del proceso.

Si la oferta se encuentra dentro del presupuesto asignado, Prosperidad Social procede a adjudicar a través de acto administrativo.

Si el valor de la oferta de quién obtuvo el primer orden de elegibilidad sobrepasa el presupuesto estimado, se debe dejar constancia y revisar la oferta del oferente calificado en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente, hasta que no se encuentre ningún oferente habilitado, caso en el cual se procede a la declaratoria de desierta del proceso.

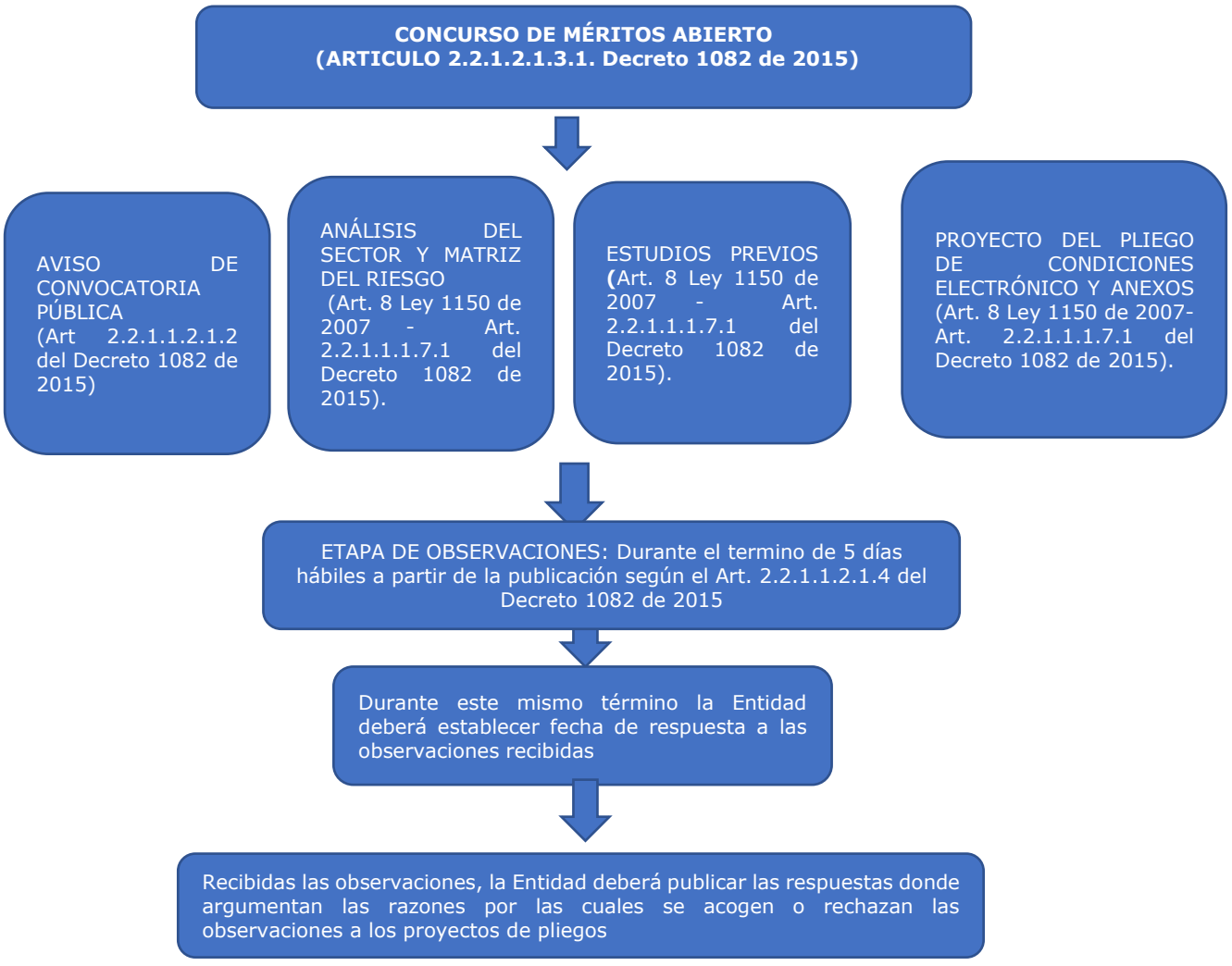
La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Cuando el proceso cuenta con fase de precalificación, ello se debe especificar en los estudios previos y en el pliego de condiciones o documento anexo. Este procedimiento previo se utiliza para conformar una lista de interesados habilitados para participar en el proceso, los cuales deben manifestar interés en la oportunidad señalada en el cronograma. Luego de conformada la lista en audiencia, se inicia el trámite normal del concurso de méritos con la participación de los proponentes que quedaron dentro de la citada lista.

En esta modalidad el proyecto de pliego de condiciones debe estar publicado, como mínimo, cinco (5) días hábiles para observaciones de los interesados. Por su parte, el informe de evaluación tiene un traslado de tres (3) días hábiles.

FLUJOGRAMA CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.



La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.
Código: F-DE-3 Versión: 1

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO (ELECTRÓNICO – SECOP II)
(Art. 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015).
La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

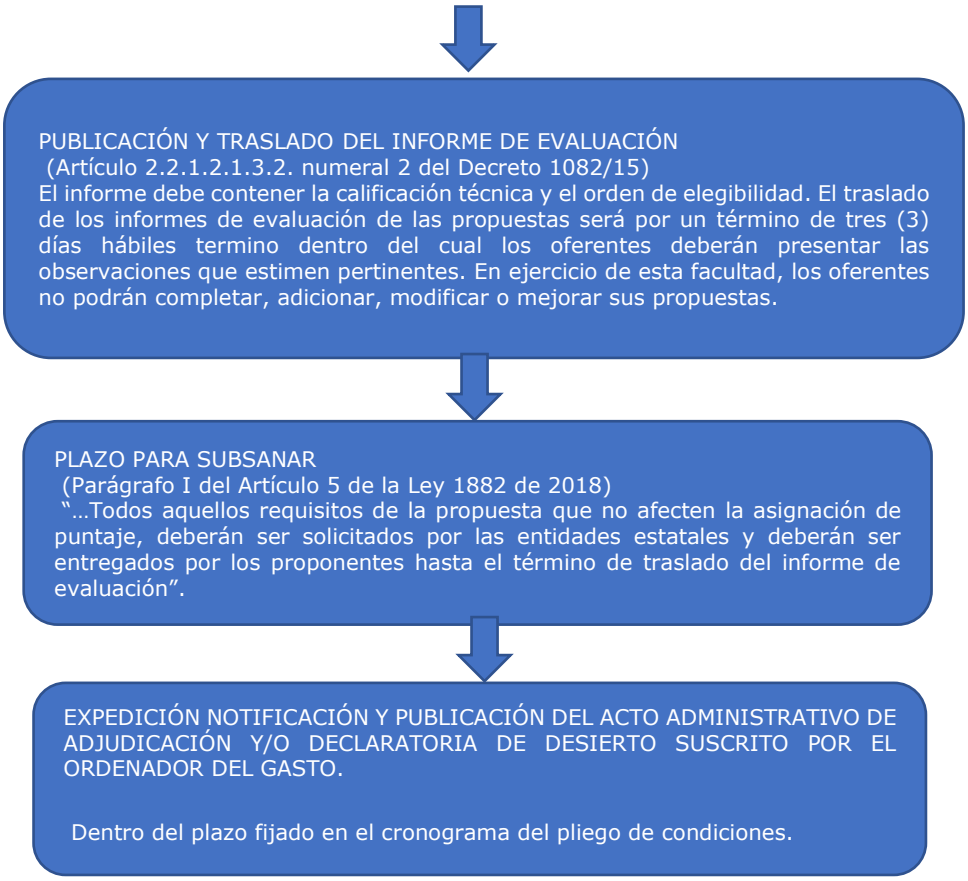
PLAZO (Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)
El plazo, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS.
(Art 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015; Art 89 Ley 1474 de 2011)
De conformidad con la ley, la publicación debe hacerse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE EN PLATAFORMA SECOP II
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.
(Numeral 5. Art 30 Ley 80 de 1993)
La verificación y evaluación de las ofertas se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.
Código: F-DE-3 Versión: 1



2.2.4. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se adelanta cuando el presupuesto de la contratación no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente del objeto a contratar, y comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes, la evaluación del precio y la aceptación de la oferta.

Se aplicarán en este proceso las reglas establecidas en la ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

2.2.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados por Prosperidad Social se utilizarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.2.5. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GRANDES SUPERFICIES

En aquellos eventos en que Prosperidad Social requiera contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en el catálogo de grandes superficies y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, Prosperidad Social identifica su necesidad, revisa, analiza la información y verifica los precios que reposan en el Catálogo de Grandes Superficies para cada uno de los bienes que pretende adquirir e identifica que proveedor ofrece el menor precio por cada uno de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

2.2.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección no requiere convocatoria pública ni de la pluralidad de ofertas, sin embargo, si implica la observancia del principio de selección objetiva, en el sentido que Prosperidad Social debe escoger al contratista en virtud de la experiencia e idoneidad que éste tenga para la ejecución del contrato y/o la procedencia de la causal objetiva.

Esta modalidad es de carácter excepcional y solo es procedente para las causales taxativamente establecidas en la ley, de manera que no se admite interpretaciones extensivas a las mismas.

Esta modalidad requiere estudios previos, acto administrativo de justificación de la contratación. Para las causales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos, no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Las causales de contratación directa son:

a) Urgencia Manifiesta1.
b) Contratos de empréstito.

1 Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos. La contratación efectuada bajo esta causal se adelantará bajo las reglas señaladas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

c) Convenios o contratos interadministrativos2.
d) Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología3.
e) Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado4.
f) Prestación de Servicios Profesionales, de apoyo a la Gestión o Ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales5.
g) Adquisición y arrendamiento de inmuebles.

Nota 1: Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los contratos señalados en los literales c, d, e y g. No requieren de acto administrativo motivado los contratos señalados en los literales b y f.

Nota 2: Los documentos requeridos para adelantar la solicitud de contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran en la lista de chequeo actualizada y vigente en el aplicativo para el sistema de gestión de Prosperidad Social.

---

2 Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la Dependencia Solicitante debe realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación requerida. Asimismo, debe verificarse que la ejecutora cuenta con capacidad operativa para la ejecución del contrato, evitando subcontrataciones.

3 Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

4 Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo y que no haya sustituto en el mercado al bien o servicio.
2. Cuando, derivado del análisis del sector, se evidencie que es el único proveedor del servicio en el territorio nacional.

Lo anterior deberá soportarse con documentos como los certificados de exclusividad o partner exclusivo, certificados de titularidad de derechos de propiedad intelectual u otros. Estos por sí solo no son suficientes, pues es necesario el análisis de sustitución en el mercado descrito en los numerales anteriores.

5 Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

Es importante tener en cuenta que “un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.” La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el Acto Administrativo de Justificación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Nota 3: Para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los estudios previos deberán acompañarse del certificado de idoneidad y experiencia, así como de la certificación en la cual se haga constar que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se pretenden contratar; de igual manera se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.

2.2.7. ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas), que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que debe involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debe realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección. Para esto, deberá aplicarse los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2.2.8. ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 20

De conformidad al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 Prosperidad Social podrá someter el régimen de los convenios y contratos a los reglamentos de organismos internacionales en los siguientes casos:

a) Cuando el contrato o convenio sea financiado en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
b) Cuando el contrato o convenio sea celebrado con personas extranjeras de derecho público.
c) Cuando el contrato o convenio sea celebrado con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sean programas de promoción, prevención y atención en salud;
d) Contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT;
e) Contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos;
f) Contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos;
g) Contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM;

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

h) Contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

Prosperidad Social NO podrá celebrar este tipo de contratos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos.

2.2.9. CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los Planes Seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la Constitución Política de Colombia), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Debe aplicarse el Decreto 092 de 2017 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

- Convenios derivados del artículo 355 constitucional:

Este tipo de convenios se caracterizan por realizarse solamente con Entidades Sin Ánimo de Lucro, y entre las partes no puede predicarse una relación conmutativa, ni existen instrucciones precisas que indican la forma en la que la ESAL debe cumplir el convenio.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia, estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de esta.

El procedimiento de selección es por convocatoria pública, reglamentada en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017. En el mismo se debe garantizar los principios de la contratación pública. Para la celebración de estos convenios se requiere la expresa autorización del director(a) de Prosperidad Social en cada contrato en particular.

- Convenios artículo 96 de la Ley 489 de 1998

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

CAPITULO III
DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.3.1. CLAUSULADO DEL CONTRATO

El contrato se celebra a través de la plataforma SECOP II, por lo cual, se entiende que con la aprobación el proponente acepta todas las condiciones descritas en el pliego electrónico de condiciones y estudio previo como acuerdo contractual.

El clausulado contractual, anexo al contrato electrónico, debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deben ser diligenciados en el formato dispuesto por el Sistema Electrónico del SECOP II, así:

a. Valor y plazo de ejecución.
b. Las partes del contrato.
c. Datos del contacto del contratista y de Prosperidad Social.
d. El objeto por contratar: bien, obra o servicio.
e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
f. Garantías.
g. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Así mismo, debe cargarse como mínimo la siguiente información como clausulado o documento anexo o complementario al contrato electrónico, en el SECOP II:

a. Forma de pago del contrato y relación de impuestos.
b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
c. Especificaciones técnicas.
d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
e. Cláusula penal pecuniaria.
f. Indemnidad.
g. Cláusulas excepcionales cuando aplique.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral se deben incorporar en la aceptación de la oferta.

Nota 1: El plazo de ejecución hace referencia al tiempo convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones principales a cargo del contratista y Prosperidad Social, el cual obedece a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Hay que especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para determinar este plazo debe tenerse en cuenta el principio de anualidad del gasto público, de manera que solo excepcionalmente se pueden programar compromisos que excedan del 31 de diciembre de cada anualidad, cuando se cuente con la respectiva vigencia futura.

El plazo de ejecución es diferente al plazo de vigencia del contrato. Éste último refiere al tiempo, legal o convencionalmente establecido, que hay entre la suscripción del contrato y el vencimiento del plazo de liquidación6.

2.3.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Los contratos se entienden perfeccionados con la suscripción de estos por las partes. Para la suscripción, el contratista debe acreditar estar al día con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar a ello. No obstante, no se puede iniciar su ejecución hasta que se dé el cumplimiento de los requisitos de ejecución, legales y convencionales:

a. Legales:

Son requisitos para la ejecución del contrato, el registro presupuestal del mismo y la aprobación de la garantía única.

- Registro presupuestal del compromiso:

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en la obtención de una certificación expedida por el responsable del presupuesto y la cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Este registro se debe relacionar en la sección de información presupuestal y adjuntarse en la sección de ejecución del contrato, documentos de ejecución en la plataforma SECOP II.

6 “Es importante señalar que la jurisprudencia ha distinguido entre plazo de vigencia y plazo de ejecución del contrato estatal y ha considerado que mientras subsista la obligación para las partes de liquidar el contrato, el plazo de vigencia de éste no ha finalizado. Por otra parte, el plazo de ejecución es aquel establecido para la realización de la prestación contractual” (CE. SIII. CP. JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA Bogotá D.C, veintinueve (29) julio de dos mil quince (2015). Rad. 42494)

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Aprobación de la Garantía Única

Corresponde a la Subdirección de Contratación, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso. Solo se aprueba cuando la misma se ajuste a lo requerido por Prosperidad Social y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Pliego de Condiciones, Invitación, Contrato y en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo adicione, modifique o complemente.

- Afiliación a la ARL

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá además la afiliación a la administradora de riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la sección 2 del capítulo 2 del Decreto 1072 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o complementen.

b. Contractuales:

Adicional a los requisitos de ejecución contenidos en la Ley, por la naturaleza del contrato pueden pactarse requisitos de inicio, como aprobación de hojas de vida del equipo de trabajo, presentación de cronograma u otros. De manera que, antes del inicio se debe validar los requisitos legales y los contractuales.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se da inicio al plazo de ejecución de este, a partir de las siguientes reglas:

- Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verifica que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le es informado por escrito por la Subdirección de Contratación.
- Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, se debe cumplir antes de iniciar la ejecución contractual.
- Para iniciar el contrato, es obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. (excepto en los contratos de prestación de servicios) Dicha acta es elaborada por el supervisor y/o interventor.
- El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista debe ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual debe ser suscrita dentro del término establecido en el contrato, posterior a la firma del mismo y debe formar parte integral del expediente contractual.
- En los demás tipos de contratos, se debe incluir dentro del texto del clausulado del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.3.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su adecuada y correcta ejecución y cumplimiento, por lo que el contrato puede ser modificado, teniendo en cuenta:

- Tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar modificaciones al contrato.
- Cuando sea el supervisor y/o interventor quien la solicita, debe presentar una solicitud al Ordenador del Gasto, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación, así como las consecuencias que la misma tendría frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución si fuere el caso. A partir de este documento el Ordenador del Gasto aprueba o imprueba la solicitud formulada, caso en el cual la devolverá al supervisor y/o interventor para que la sustente de mejor manera.
- Cuando sea el contratista quien la solicita, este debe presentar una solicitud por escrito al supervisor y/o interventor señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analiza la solicitud y junto con la misma presenta una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador del Gasto, quien debe aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta debe ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- La modificación solo procede cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista, o lo releve injustificadamente de alguna de sus obligaciones rompiendo el equilibrio contractual.
- El Ordenador del Gasto aprueba la modificación contractual a través del flujo de aprobación dispuesto en el SECOP II, en el cual contenga información donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.
- Existe un contrato adicional cuando la modificación se realiza sobre el objeto del contrato, agregando componentes nuevos o diferentes al del objeto inicial o una ampliación de éste.

Solo el Ordenador del Gasto puede modificar el contrato. El supervisor o interventor no puede llegar a acuerdos con el contratista que desconozcan lo pactado.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran la adición, reducción de valor, prórroga o modificación simple.

a. Adición

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Es aquella modificación que se realiza al valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir recursos económicos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado agregándose un artículo en la sección de bienes y servicios en el contrato electrónico. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor para adicionar no puede superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo las excepciones establecidas en la ley.
- La adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones señaladas para los contratos, contenidas en el presente Manual; de manera que el contratista debe ampliar las garantías de conformidad con la modificación.
- Los contratos de interventoría pueden adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, superando, incluso, el límite del 50% del valor inicial.
- El contrato tiene que estar vigente en su plazo.

b. Reducción

Es aquella modificación que se realiza al valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de liberar recursos económicos y en consecuencia se reduce el valor del contrato. Esta modificación solo puede realizarse cuando la Entidad cuenta con total certeza de que el dinero restante es suficiente para soportar las obligaciones adquiridas, de manera que debe evitarse la desfinanciación del contrato.

c. Prórroga o ampliación del plazo

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la cual debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- Esta modificación se debe aprobar y suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y debe contener: a) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

d. Modificación simple u otras modificaciones:

Por medio de ésta se modifica el contrato y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo, diferente a la prórroga o la adición del contrato. Se realiza cuando haya lugar a:

- Aclarar diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se puede modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto y/o sus obligaciones esenciales.

2.3.4. CESIÓN

a. Cesión de contrato

La cesión de contrato es la modificación contractual de uno de los extremos de la relación, es decir el cambio de contratista derivado de un acuerdo privado entre el cedente y el cesionario. Los contratos celebrados por el Estado son intuito personae, por lo que, solo pueden ser cedidos con autorización de Prosperidad Social y a una persona que cumpla con las mismas o mejores características, es decir, previa verificación de las condiciones del cesionario y aprobación por escrito por parte de Prosperidad Social.

El supervisor y/o interventor elabora una constancia escrita donde certifique que el cesionario tiene las calidades exigidas, la cual es sometida a consideración del Ordenador del Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. La cesión se realizará a través de SECOP II.

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Por ello no es necesario expedir un nuevo CDP ni realizar un nuevo registro. El cesionario o nuevo contratista, debe aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial amparando el monto cedido. Esta garantía debe someterse a la aprobación de Prosperidad Social. En todo caso, la Subdirección Financiera deberá realizar los ajustes necesarios para modificaciones de Registro Presupuestal de cara al cesionario.

b. Cesión de derechos económicos

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

La cesión de derechos económicos no implica modificación contractual como tampoco cesión de la posición contractual. Con esta figura el contratista cede a un tercero las obligaciones a su favor, de manera que, si Prosperidad Social paga al cesionario se libera de la obligación. No obstante, la cesión no exime al contratista de cumplir todos los requisitos de pago establecidos en el presente documento, en las normas vigentes y en el contrato. Si el cesionario tiene un régimen tributario o fiscal diferente al del cedente, la cesión requerirá autorización de Prosperidad Social.

En caso de *factoring* o endoso de facturas se debe cumplir todos los presupuestos estipulados en la *Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato estatal* expedida por Colombia Compra Eficiente.

2.3.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y REANUDACIÓN

Es aquella situación en que se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

El trámite de la solicitud de suspensiones se realiza mediante el mismo procedimiento expuesto para las modificaciones contractuales y a través de la plataforma de SECOP II.

Para legalizar la suspensión del contrato debe realizarse por SECOP II con la aprobación del Ordenador del Gasto y el contratista y con la aprobación del supervisor y/o interventor, así como con su debida justificación, en la cual se indicarán las condiciones que llevaron a la suspensión, el tiempo por el cual se extiende la misma y la fecha en que se debe reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el tiempo fijado en el acta de suspensión, para formalizar la reanudación del contrato, la Subdirección de Contratación elabora a solicitud del supervisor y/o interventor la reanudación en SECOP II, que debe ser aprobada por el Ordenador del Gasto y el contratista y con la aprobación del Supervisor y/o interventor para que pueda continuar la ejecución del contrato.

2.3.6. RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES

Mayores y menores cantidades de ítems o actividades contratadas

Son aquellas que se reconocen en los contratos en los que se pactaron precios unitarios, como forma de pago, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. En este tipo de contratos el valor inicial es solo un estimativo ya que el precio del contrato será aquel que resulte del valor de los ítems multiplicado por el número de ítems efectivamente ejecutados.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se debe contar con previa justificación por parte del supervisor y/o interventor y el debido soporte presupuestal, con el cual se garantice que el contrato si cuenta con el presupuesto suficiente para asumir las cantidades previstas.

2.3.7. RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIONES

a. Ítems no previstos o actividades adicionales

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justifica por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la supervisión y/o interventoría elabora el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el mismo. Se deben tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- La descripción del ítem debe contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- Para la elaboración de los ítems no previstos, se toma como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión o Interventoría.
- Una vez se fijen los precios definitivos, se efectúan los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en un documento, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen imputación presupuestal para Prosperidad Social, se debe tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

b. Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria no prevista en el contrato

La cláusula de ajuste y revisión de precios hace parte de la ecuación contractual pactada libre y autónomamente por las partes y constituye una ley del contrato de obligatorio cumplimiento para ellas, cuya revisión sólo puede ser factible cuando la fórmula de reajuste pactada, en razón de hechos o circunstancias imprevisibles e imprevistas, ocurridas con posterioridad a la propuesta de contratar o la firma del contrato, no mantenga las condiciones económicas y financieras existentes al momento en que surge a la vida jurídica la ecuación contractual convenida.

Se utiliza el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. Por ello, en el contrato se podrá establecer una cláusula de ajuste y revisión de precios del contrato, o en su defecto, en caso de no existir pacto en el contrato, el Ordenador del Gasto de conformidad con la solicitud y justificación técnica realizada por el supervisor y/o Interventor del contrato puede, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hace mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria se lleva a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista. Por ello, en el contrato se podrá establecer una cláusula de ajuste por corrección monetaria, o en su defecto, en caso de no existir pacto en el contrato, el Ordenador del Gasto de conformidad con la solicitud y justificación técnica realizada por el supervisor y/o Interventor del contrato puede, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hace mediante documento modificatorio.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplica de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de esta y de acuerdo con el calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descuenta la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajusta de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hace únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

Para el caso de los contratos de obra, se establece como costos indirectos la Administración (A), los imprevistos (I) y las Utilidades (U). Éste debe ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

2.3.8. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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

Las partes, al celebrar un contrato estatal, estiman beneficios y asumen determinados riesgos financieros que forman su ecuación económica o financiera, la cual debe mantenerse durante su cumplimiento, sin que, en manera alguna, se trate de un equilibrio matemático, sino de una equivalencia razonable que preserve la intangibilidad de las prestaciones, no desconociendo, por supuesto, los riesgos contractuales que jurídicamente les incumba a ellas asumir, ni siendo indiferente la conducta asumida por las partes durante su ejecución.

En otros términos, si bien el cocontratante debe soportar el riesgo normal propio de cualquier contrato, no tiene porqué asumir un riesgo anormal, que trastoque o altere de tal forma la economía del contrato ubicándolo a un punto de pérdida o incluso privándolo de las ganancias razonables que hubiera obtenido si la relación contractual hubiese podido cumplirse en las condiciones tenidas en cuenta y convenidas originalmente.

En esencia, el "equilibrio financiero del contrato" protege su aspecto económico, frente a las distintas variables que podrían afectarlo para garantizar al contratante y al contratista el recibo del beneficio pactado, de acuerdo con las condiciones que se tuvieron en cuenta al tiempo de su celebración.

En síntesis, el equilibrio económico del contrato puede verse alterado por:

a) Actos o hechos de la entidad administrativa contratante, como cuando no cumple con las obligaciones derivadas del contrato o introduce modificaciones al mismo -ius variandi-, sean éstas abusivas o no. b) Actos generales de la administración como Estado, o "teoría del hecho del príncipe", como cuando en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, cuya voluntad se manifiesta mediante leyes o actos administrativos de carácter general, afecta negativamente el contrato. c) Factores exógenos a las partes del negocio, o "teoría de la imprevisión", o "sujeciones materiales

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

imprevistas", que involucran circunstancias no imputables al Estado y externas al contrato pero con incidencia en él.

Los contratistas previa solicitud y demostración, podrán solicitar a Prosperidad Social que les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de un hecho que tenga las siguientes características de procedencia:

- Genere un afectación grave y anormal
- Que la alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama
- Hechos posteriores a la celebración del contrato
- Ser causada por un hecho que resulte anormal, desde todo punto de vista objetivo.

En todo caso como requisito esencial para el reconocimiento de las causas anotadas de rompimiento del equilibrio financiero o económico del contrato, el contratista está en la obligación de la demostración o prueba de una pérdida real, grave y anormal en la economía del contrato.

Prosperidad Social revisa la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia aplicable, para la viabilidad del pago, para lo cual suscribirá la respectiva modificación contractual o el documento de transacción entre las partes, en uso de los mecanismos de arreglo directo.

2.3.9. RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS SOMETIDOS AL EGCAP

Cuando existan situaciones de posibles incumplimientos7 por parte del contratista es obligación del supervisor y/o interventor requerir de manera clara y por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Una vez agotada esta etapa y aun así subsistan los posibles incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe informar a la Subdirección de Contratación, para que inicie un proceso sancionatorio frente a dichos incumplimientos. De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o complemente, el procedimiento sancionatorio al interior de Prosperidad Social se divide en tres momentos:

a. Citación (comunicación)

7 El incumplimiento del contrato puede ser total o parcial; tardío o defectuoso; y podrá tener como consecuencias la multa, la cláusula penal, la caducidad o la terminación unilateral del contrato, con la respectiva indemnización de perjuicios.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

El Supervisor o interventor del contrato debe elaborar el informe que acredite de manera clara y precisa la existencia de un presunto incumplimiento el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de esta).

Posteriormente, la Subdirección de Contratación proyecta una citación a audiencia de presunto incumplimiento al contratista la cual debe contener, como mínimo:

- El informe de supervisión y/o interventoría.
- Los hechos del presunto incumplimiento, de manera expresa y detallada.
- Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- Lugar, fecha y hora en la que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.

b. Audiencia

La audiencia de presunto incumplimiento se adelantará en estricto cumplimiento del procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

La Subdirección de contratación levantará la respectiva acta de la audiencia.

c. Decisión

El procedimiento sancionatorio termina con el acto administrativo en que se decide sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La decisión de Prosperidad Social se emite en audiencia y se entiende notificada en estrados. Contra la decisión procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá y notificará en la misma audiencia.

Acorde con la decisión tomada, Prosperidad Social debe hacer efectivo el cobro y registro de la sanción, o proceder al archivo del procedimiento sancionatorio.

En caso de que el fallo sea sancionatorio, Prosperidad Social debe reportar la sanción impuesta al contratista a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. De igual forma debe publicar el acto administrativo sancionatorio en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

CAPITULO IV
DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

2.4.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos situaciones generales:

Terminación normal: Por la finalización del plazo contractual, el agotamiento del objeto o del presupuesto contractual.

Terminación anormal: Cuando las partes de común acuerdo deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria de terminación unilateral de Prosperidad Social en ejercicio de sus facultades excepcionales.

La terminación anticipada bilateral deberá ser solicitada por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio, a la Subdirección de Contratación, emitiendo concepto de viabilidad sobre ésta y adjuntando la comunicación de solicitud del contratista o asociado.

2.4.2. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluida la ejecución del contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas; por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato o convenio.

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que son objeto de liquidación:

- Los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas; como ejemplo están los de arrendamiento, suministro, obra, servicios, entre otros.

- Los demás contratos que lo requieren, dentro de los cuales están por ejemplo los (i) contratos donde se haya pactado expresamente la liquidación; (ii) en los que se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada por cualquier causa; (iii) en los que existan saldos por pagar, liberar y/o reintegrar; (iv) en los que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato o cualquier otra medida que haya incidido en el balance del contrato a favor del contratista o de Prosperidad Social.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Las partes podrán acordar ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones y tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá, en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

A la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, la supervisión debe exigir al contratista la extensión o ampliación si es del caso, de la garantía del contrato de la estabilidad de obra, la de calidad del bien o servicio suministrado, la de provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestación e indemnizaciones, la responsabilidad civil, y en general, las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al plazo de ejecución del contrato.

Al vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, la supervisión será la responsable de adelantar los trámites pertinentes ante la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera en lo que sea de su competencia, incluyendo el respectivo cierre del expediente contractual y/o saneamiento en materia presupuestal o contable.

Por lo anterior, la supervisión deberá:

1. Radicar la solicitud de liquidación bilateral ante la Subdirección de Contratación.
2. Presentar el informe de cierre contractual con sus soportes documentales definidos en el listado de documentos para liquidar previsto en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- adoptado por Prosperidad Social.

La liquidación del contrato o convenio no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados; en consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le cause un perjuicio a Prosperidad Social, la supervisión debe gestionar ante el ordenador de gasto o el competente según sea el caso, las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley respectivamente.

2.4.3. TIPOS DE LIQUIDACIÓN

i. Bilateral

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por las dos partes contractuales de común acuerdo. El plazo para que Prosperidad Social liquide de mutuo acuerdo un contrato o convenio será por regla

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

general el plazo pactado para tal fin en el contrato, estudios y documentos previos, o en el pliego de condiciones o el documento equivalente.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación bilateral, se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación.

Si no se realiza la liquidación del contrato o convenio dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor debe exigir al contratista la ampliación de las garantías post contractuales.

Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precio deben liquidarse de conformidad con los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente o el administrador del acuerdo.

El acta de liquidación es elaborada por la Subdirección de Contratación, con base en la información y/o documentación presentada por el supervisor y/o interventor, y será suscrita de acuerdo con las competencias de delegación.

La convocatoria para la suscripción del acta de liquidación bilateral estará a cargo del supervisor o interventor del contrato o convenio, para lo cual deberá remitir a la Subdirección de Contratación las pruebas documentales de haber realizado la convocatoria.

ii. Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga Prosperidad Social, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, no logrando así la suscripción de la liquidación bilateral, se liquidará el contrato o convenio en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato o convenio en forma bilateral, mediante acto administrativo motivado expedido de acuerdo a las competencias de delegación. Debe dejarse constancia de la imposibilidad de realizar la liquidación de manera bilateral en las consideraciones de la liquidación unilateral, y el soporte de dicha constancia debe constar dentro del expediente del contrato.

iii. Judicial

La liquidación es judicial cuando se acuda a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para lograr la misma. Se solicita al juez la liquidación a través de la acción de controversias contractuales. Esta puede pedirse: i) cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o unilateral; ii) respecto de puntos no liquidados.

Para la liquidación judicial, la supervisión del contrato o convenio deberá suministrar a la Oficina Asesora Jurídica la información y/o documentación necesaria para adelantar el presente trámite.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.4.4. TÉRMINOS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGCAP)

En los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, invitación, convenio o en el contrato debe regularse los términos de liquidación de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta la complejidad, naturaleza y cuantía del objeto.

De no pactarse término alguno, deben atenderse los términos legales. De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación bilateral se realizará dentro de los (4) cuatro meses siguientes a la expiración del término de la ejecución o expedición del acto administrativo que ordena la terminación. En caso de no realizarse la liquidación bilateral, previo cumplimiento de los requisitos señalados con anterioridad, Prosperidad Social cuenta con dos (2) meses para realizar la liquidación unilateral. Si vencidos estos dos plazos anteriores, no se ha realizado la liquidación, la misma puede hacerse a la mayor brevedad dentro de los dos (2) años siguientes de mutuo acuerdo, unilateral o judicialmente.

Prosperidad Social, no puede liquidar el contrato o convenio de manera bilateral o unilateral, cuando le haya sido notificado el auto de admisión de demanda judicial.

Plazo para la liquidación bilateral:	Es el plazo definido en el contrato o convenio o cuatro (4) meses si no se pactó plazo de liquidación, contados desde la fecha de terminación de la ejecución contractual. Dentro de este plazo la entidad adelantará la liquidación bilateral.
Plazo para la liquidación Unilateral:	Dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación bilateral.
Plazo para la liquidación judicial:	Hasta dos (2) años vencidos los términos anteriores.

2.4.5. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN

Si existen obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos o convenios, relacionadas con el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, u otras obligaciones postcontractuales consignadas en el acta de liquidación el seguimiento corresponde al supervisor y/o interventor del contrato o convenio.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.4.6. SALVEDADES

El contratista tiene derecho a efectuar salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En este sentido, una vez celebrada la liquidación por mutuo acuerdo con salvedades o la liquidación unilateral frente a estas, solo pueden ser objeto de controversia judicial aquellos aspectos sobre los cuales se hayan dejado salvedades.

La inclusión de dichas salvedades del contratista no implica reconocimiento alguno por parte de Prosperidad Social. Las salvedades que se señalen en la liquidación deben ser claras, concretas, específicas, expresas y motivadas.

2.4.7. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Dentro de la liquidación las partes del contrato o convenio dejaran constancia de las condiciones de finalización de este, otorgando paz y salvo mutuo al cumplimiento de las obligaciones. Así mismo, pueden acordar los ajustes, revisiones, transacciones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las controversias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

2.4.8. RESPONSABLES EN LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

i. Supervisores y/o interventores.

En cumplimiento de las funciones, los supervisores designados por Prosperidad Social, o los interventores que se contraten para la vigilancia y control de los contratos y convenios a cargo de Prosperidad Social, son los responsables de solicitar, promover y lograr la liquidación y cierre de los contratos o convenios puestos bajo su tutela. En consecuencia, todas las actividades necesarias para la liquidación de los contratos o convenios, tales como la elaboración, recopilación, consolidación u obtención de los informes técnicos y financieros, necesarios para el trámite, se efectuarán por parte de la supervisión o interventoría designada. Así mismo, los supervisores y/o interventores de contratos y convenios, deberán conciliar con la Subdirección Financiera, si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, la amortización de anticipos, y demás aspectos contables y financieros, antes de elaborar el informe de cierre contractual para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar la existencia de saldos u obligaciones pendientes entre las partes, incluyendo los aspectos tributarios a que haya lugar.

La solicitud de liquidación de los contratos y convenios, ante la Subdirección de Contratación, deberá efectuarse en el menor tiempo posible con el fin que la liquidación bilateral se realice dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

2.4.9. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Presentado el informe de cierre contractual por parte de la supervisión o interventoría del contrato o convenio y una vez vencidas las garantías post contractuales, sin que se requiera otro requisito para ello, el (la) subdirector(a) de Contratación procede a realizar el cierre del expediente.

El cierre del expediente procede en todos los contratos y convenios.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

LIBRO III
DE LA CONTRATACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ

El régimen contractual del Fondo de Inversión para la Paz es el de derecho privado, por lo cual los procesos de selección del EGCAP no le son aplicables, sino que, le aplican las disposiciones contenidas en el presente manual de contratación.

Los contratos que celebre la Entidad con recursos del Fondo de Inversión para la Paz se regirán por las disposiciones consagradas en el presente Manual de Contratación, por las normas del derecho privado (comercial y civil), salvo las excepciones consagradas en la Ley.

La actividad contractual adelantada por Prosperidad Social con recursos del Fondo de Inversión para la Paz debe sustentarse en los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, observar las disposiciones del estatuto orgánico del presupuesto y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

CAPITULO I
DE LA PLANEACIÓN

3.1.1. ETAPA DE MADURACIÓN DE PROYECTOS:

La actividad contractual con recursos del fondo de inversión para la paz debe obedecer a una planeación que permita una adecuada y eficiente administración de los recursos y el cumplimiento de sus fines.

La etapa de planeación o maduración de proyectos es de competencia del área donde surge la necesidad y abarca desde la identificación, programación y ejecución de las actividades previstas en el plan anual de adquisiciones.

3.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-

Las necesidades de bienes, obras y servicios con cargo a recursos del Fondo de Inversión para la Paz para cada vigencia deberán identificarse, registrarse, programarse y divulgarse en el plan anual de adquisiciones de la entidad.

Dentro del mismo, se debe señalar, como información básica, lo siguiente:

- El objeto, el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- El valor estimado del contrato.

- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual Prosperidad Social iniciará el proceso de contratación.

El PAA debe diligenciarse en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II y seguir las directrices y lineamientos establecidos por CCE.

En ningún caso se puede adquirir bienes, servicios u obras no incluidos en el PAA debidamente publicado.

3.1.3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con la necesidad plasmada por el área solicitante en la ficha técnica, la Subdirección de Contratación realizará una investigación de mercado y análisis del sector, la cual contendrá un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo.

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y efectuar el análisis correspondiente.

Para su elaboración, podrá tenerse en cuenta lo estipulado en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, el procedimiento establecido para la elaboración de las Investigaciones de Mercado y Análisis del Sector de PROSPERIDAD SOCIAL, así como las condiciones técnicas y especificaciones de calidad del bien, obra o servicio a adquirir, según lo consignado en la ficha técnica del proceso.

La investigación de mercado y análisis del sector es el sustento económico del valor estimado del presupuesto oficial y/o listado de precios de referencia, ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, los cuales se obtienen a partir de la información obtenida durante la etapa de análisis de costos.

Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado, proporcional al valor del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados.

De igual manera, la investigación de mercado y análisis del sector deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Análisis legal, donde se identifique la principal regulación que influya en el mercado o en la actividad de los proveedores.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Análisis comercial y situaciones del mercado (variaciones en los precios, impuestos, tasas y contribuciones, tipos de proveedores: fabricante, partner, distribuidor autorizado, etc.)

- Análisis de oferta y demanda.

- La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

- Análisis de la estructura y/o el comportamiento financiero de las empresas dentro del sector, acorde con el proceso a contratar.

- Análisis de costos en función de las variables que determinen los precios de los bienes, obras o servicios que se pretenden adquirir (especificaciones y condiciones de calidad, obligaciones, cantidades, plazo, lugar de ejecución, forma de pago, impuestos, entre otras), así como aplicabilidad de los precios históricos al caso en concreto.

La investigación de mercado y análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación y permite definir el presupuesto oficial estimado, así como el listado de precios de referencia, suministrando información que contribuya al análisis mediante el cual se determinan los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas, entre otros aspectos relevantes para la contratación.

3.1.4. ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: ESTUDIOS PREVIOS

Corresponde a la dependencia interesada en la contratación elaborar los estudios previos, así como reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos para la futura contratación.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el documento de invitación y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- **La descripción de la necesidad que Prosperidad Social pretende satisfacer con el proceso de contratación**: se debe justificar las razones de la contratación enmarcadas en las funciones de Prosperidad Social; así como la forma en que se va a satisfacer la necesidad.

- **El objeto a contratar**, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye licencia y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- **Clasificación en el sistema UNSPSC**: el objeto a contratar debe ubicarse dentro de la clasificación de Naciones Unidas, siendo obligatorio hasta el cuarto nivel de desagregación para la modalidad de mínima cuantía y hasta el tercer nivel para las demás modalidades de selección.

- **La modalidad de selección del contratista:** de conformidad con las modalidades previstas en el presente libro.

- **El valor estimado del contrato y su justificación:** de acuerdo con el resultado de la investigación de mercado.

- **Rubro presupuestal**: establecer la fuente de recursos, anexando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras según aplique.

- **Requisitos habilitantes** (jurídicos, financieros y de capacidad organizacional, capacidad residual, técnicos, cuando apliquen).

- **Criterios para seleccionar la oferta más favorable**: es el resultado de un análisis de la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

- **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo**. Para elaborar dicho análisis de riesgos se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado, además de las circulares y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

- **Las garantías que Prosperidad Social contempla exigir en el proceso de contratación:** el mecanismo de cobertura de riesgos debe ser de entidades públicas con régimen privado de contratación y constituirse a favor del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz.

- **Acuerdos Comerciales**: La indicación que al proceso no le es aplicable los acuerdos comerciales, por cuanto está incluido dentro de las excepciones establecidas en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente (*las contrataciones realizadas bajo un régimen de contratación privado por entidades estatales distintas a las empresas industriales y comerciales*).

- **Interventoría:** indicación de si requiere o no interventoría de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y el grado de complejidad y la especialidad debidamente justificado.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- **Trato directo con niñas, niños y adolescentes**: establecer si el objeto a contratar es un servicio que pueda implicar un trato directo y habitual con los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, y demás normas que lo complementen adicionen o sustituya.

- **Plan Anual de Adquisiciones**: verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.

Nota 1: Cuando el objeto del Proceso de Contratación se refiera a temas de tecnología e informática, el estudio previo debe contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Nota 2: para los procesos de selección cuya naturaleza jurídica sean obras, adicionalmente en los estudios previos, el área requirente deberá definir la capacidad residual de contratación, para lo cual deberá observarse la guía para determinar y verificar la capacidad residual del proponente emitida por Colombia Compra Eficiente.

3.1.5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección es adelantado por la Subdirección de Contratación, previa solicitud formal del área correspondiente.

Para el inicio del proceso, se requerirá como mínimo:

- La solicitud de contratación debe radicarse por el sistema de gestión documental de la entidad y estar suscrita por el jefe, asesor, director o subdirector de la dependencia, dirigida a la Subdirección de Contratación;

- Ficha técnica, Investigación de mercado y análisis del Sector, con sus soportes.

- Estudios y documentos previos con sus anexos.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se debe aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe aportar los documentos que identifican al contratista y la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal expedida por la Subdirección de Talento Humano.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

3.1.6. DOCUMENTO DE INVITACIÓN

El documento de invitación y sus anexos deben ser completos, claros y precisos.

El documento de invitación es elaborado por la Subdirección de Contratación, con base en los estudios y documentos previos.

No se requerirá del documento de invitación en los casos de contratación directa.

3.1.7. DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL – FIP

Los parámetros y requerimientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP en las invitaciones a presentar propuestas u ofertas, no constituirán jurídicamente una oferta en los términos del Código de Comercio; por el contrario, constituyen una convocatoria o invitación a los interesados a presentar ofertas ante la Entidad. En ese sentido, en virtud de la invitación a ofertar PROSPERIDAD SOCIAL – FIP no adquiere compromiso u obligación alguna de continuar con el procedimiento de selección del contratista, ni de concluirlo mediante la celebración de un contrato, siendo procedente su terminación en cualquier etapa en la que se encuentre el procedimiento precontractual sin aceptar oferta alguna. Sin embargo, en aplicación del Código de Comercio, PROSPERIDAD SOCIAL – FIP se reserva la facultad de seleccionar o no alguna de las propuestas allegadas y en tal virtud, el término previsto para la selección del contratista será el establecido en el respectivo cronograma del proceso que se adelante. Así mismo y en caso de considerarlo necesario, podrá suspender o dar por terminado en forma motivada el proceso de selección que se adelante, en cualquier etapa, para lo cual deberá realizarse la respectiva publicidad en la página web de la Entidad.

CAPITULO II
MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.2.1. INVITACIÓN DE MAYOR CUANTÍA

La invitación de mayor cuantía es la modalidad de selección para que de manera pública y en igualdad de condiciones, Prosperidad Social escoja la oferta más favorable; es la regla general para la escogencia de contratistas y se adelantará cuando el presupuesto oficial estimado sea superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o cuando Prosperidad Social lo considere pertinente atendiendo a las características y particularidades propias del objeto a contratar.

El procedimiento se desarrolla bajo las siguientes reglas:

- Se realiza el procedimiento por SECOP II -Régimen especial con ofertas, salvo que la plataforma no se encuentre disponible.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- Prosperidad Social elabora el proyecto de invitación, en la cual se encuentren todas las condiciones del contrato a celebrar, así como los requisitos a acreditar; este documento es publicado en la plataforma por un término mínimo de un (1) día en el cual, los interesados podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes.

- Las observaciones serán analizadas por el equipo estructurador del proceso y su respuesta publicada junto con el documento de invitación definitivo.

- En el evento que se requieran modificaciones al documento de invitación, las mismas se realizarán a través de adendas, las cuales deberán ser expedidas con antelación al vencimiento del término para presentar ofertas.

- Recibidas las ofertas, el comité evaluador analiza las mismas y presenta el informe de evaluación, el cual es publicado por el término mínimo de un (1) día, para conocimiento de los proponentes, presentación de documentos subsanables y observaciones si hubiere lugar a ello.

- A partir de los documentos allegados u observaciones, el comité evaluador actualiza el informe de evaluación si hubiere lugar a ello, sin que se genere nuevo termino para subsanar u observar y recomienda al ordenador del gasto el sentido de la adjudicación o declaratoria de fallido.

- La adjudicación o declaratoria de fallido del proceso, se realizará mediante acto contractual.

En caso de declaratoria de fallido, los oferentes pueden solicitar la reconsideración de la decisión dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto contractual.

Cuando solo se presente un oferente, la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables se hace en un solo momento.

Dentro de esta modalidad podrán ponderarse el factor de Precio y calidad. Adicionalmente debe darse aplicación a la Ley de Protección a la Industria Nacional, otorgando el puntaje respectivo a las ofertas nacionales o extranjeras con trato nacional, Ley 816 de 2003. De igual manera se dará aplicación a la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

Cuando se declare fallido un proceso de invitación de mayor cuantía, se podrá iniciar mediante la modalidad de invitación de menor cuantía.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

3.2.2. INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios y obras, cuando el valor del contrato sea superior a 100 SMMLV e inferior o igual a 1000 SMMLV.

Este procedimiento se desarrollará de acuerdo con las siguientes reglas:

- Se realiza el procedimiento por SECOP II -Régimen especial con ofertas, salvo que la plataforma no se encuentre disponible.

- Prosperidad Social elabora el documento de invitación de menor cuantía en la cual se encuentren todas las condiciones del contrato a celebrar, así como los requisitos a acreditar. Este documento es publicado en la plataforma por un término mínimo de un (1) día en el cual, los interesados podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes.

- Las observaciones serán analizadas por el equipo estructurador del proceso y sus respuestas publicadas; en el evento que, producto de las observaciones haya necesidad de modificar el documento de invitación, se hará a través de adenda, las cuales deberán ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- Los interesados en participar en el proceso de selección deberán manifestar interés dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del documento de invitación.

- En el evento que se presenten más de cinco (5) manifestaciones de interés, la entidad podrá determinar que quedarán habilitados para presentar oferta: a) Las primeras cinco manifestaciones registradas en el SECOP a través de la funcionalidad de mensajes o b) a través de sorteo para seleccionar cinco manifestaciones. (procedimiento que será desarrollado en el documento de invitación).

- Recibidas las ofertas, el comité evaluador analiza las mismas y presenta el informe de evaluación, el cual es publicado por el término de mínimo un (1) día, para conocimiento de los proponentes, presentación de documentos subsanables y observaciones si hubiere lugar a ello.

- A partir de los documentos allegados u observaciones, el comité evaluador actualiza el informe de evaluación si hubiere lugar a ello, sin que se genere nuevo término para subsanar u observar y recomienda al ordenador del gasto el sentido de la adjudicación o declaratoria de fallido.

- La adjudicación o declaratoria de fallido del proceso, se realizará mediante acto contractual.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Dentro de esta modalidad podrán ponderarse el factor de Precio y calidad. Adicionalmente debe darse aplicación a la Ley de Protección a la Industria Nacional, otorgando el puntaje respectivo a las ofertas nacionales o extranjeras con trato nacional, Ley 816 de 2003. De igual manera se dará aplicación a la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

En el evento que el objeto del proceso de selección sea la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se podrá ponderar únicamente el factor precio.

En caso de declaratoria de fallida, los oferentes pueden solicitar la reconsideración de la decisión dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto contractual.

Cuando se declare fallido un proceso de invitación de menor cuantía, se podrá iniciar mediante la modalidad de invitación de mínima cuantía.

3.2.3. INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios y obras, cuando el valor del presupuesto oficial estimado del proceso sea igual o inferior al 100 SMMLV, independientemente del objeto a contratar.

El procedimiento se desarrolla bajo las siguientes reglas:

- El procedimiento se realiza por SECOP II -Régimen especial con ofertas, salvo que la plataforma no se encuentre disponible.

- Prosperidad Social publicará por el término de un (1) día la invitación de mínima cuantía, la cual contiene todas las condiciones del contrato a celebrar, así como los requisitos a acreditar.

- Recibidas las propuestas, el comité evaluador verificará la oferta con el menor precio ofertado y evaluará el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el documento de la invitación.

- El informe de evaluación se pondrá a disposición de los proponentes por el término de un (1) día para que acrediten requisitos subsanables y/o presenten observaciones.

- El acto contractual de adjudicación se realizará a través de la comunicación de la aceptación de la oferta, la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

NOTA 1: en el evento que la oferta de menor precio no cumpla con los requisitos establecidos en la invitación, se continuará con la siguiente propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente; de no lograrse la habilitación, el proceso se declarará fallido.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

NOTA 2: No es necesario verificar la capacidad financiera, pero si Prosperidad Social decide exigirla como, por ejemplo, cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.

NOTA 3: La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procede a aplicar el procedimiento de legalización; en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

NOTA 4. Las garantías pueden o no ser exigidas de acuerdo con la justificación que en los estudios previos se establezca por Prosperidad Social. Para esta modalidad no se requiere inscripción en el RUP por parte de los proponentes.

NOTA 5: En caso de declaratoria de fallida, los oferentes pueden solicitar la reconsideración de la decisión dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo.

NOTA 6: Cuando se declare fallido un proceso de mínima cuantía, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que, de conformidad con la investigación de mercado, realizada dentro del proceso declarado fallido, haya ofrecido los precios más bajos, verificando previamente que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

Para la elaboración de Estudios Previos de esa modalidad, se aplica lo previsto para la mínima cuantía, salvo los factores de calificación y procedimiento.

3.2.4. ACUERDOS MARCO

En cumplimiento de las directivas de austeridad del gasto del Gobierno Nacional, cuando se pretenda la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, la entidad debe consultar los catálogos de los Acuerdos Marcos de Precios y si alguno de ellos cumple con los requerimientos de Prosperidad Social, adelantará la contratación a través de este medio.

Prosperidad Social podrá apartarse del acuerdo marco de precios en los siguientes eventos:

- Cuando las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido no se encuentren contempladas dentro del acuerdo marco de precios.
- Cuando la entidad haya suscrito previamente órdenes de compra y se haya declarado el incumplimiento respecto de este bien o servicio que se pretenda contratar, siempre y cuando la necesidad se presente dentro de los dos años siguientes a la declaratoria del incumplimiento.
- Cuando la entidad realice un estudio de mercado y los valores arrojados sean inferiores a los valores obtenidos a partir del simulador dispuesto por CCE para tal efecto.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

En los casos previstos anteriormente, en el estudio de conveniencia y oportunidad, se dejará constancia de manera detallada de las razones por las cuales la entidad se aparta del acuerdo marco.

3.2.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente en este Manual, permite la escogencia del contratista prescindiendo de convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional que no necesita pluralidad de oferentes ni de ofertas, no obstante, requiere que se verifique la idoneidad y experiencia del proveedor.

Esta modalidad de selección es procedente para los siguientes objetos contractuales:

- Prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica.
- Prestación de servicios artísticos encargados a personas naturales y jurídicas.
- Convenios y contratos interadministrativos
- Adquisición y venta de bienes inmuebles
- Arrendamiento (como arrendador y arrendatario) de bienes inmuebles
- Comodato de bienes
- Inexistencia de pluralidad de oferentes
- Cuando se declare fallido un proceso de mínima cuantía.
- Contratación con enfoque diferencial.
- Convenios y/o contratos encaminados a la gestión, administración, ejecución y manejo de programas de inversión, obras, bienes y servicios, y proyectos de infraestructura social comunitaria, con agremiaciones, federaciones, asociaciones que beneficien directamente a la población focalizada por Prosperidad social.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.3.1. REQUISITOS HABILITANTES:

En los procesos contractuales que se adelanten al interior de Prosperidad Social - FIP puede participar las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces.

i. Capacidad jurídica:

Las personas naturales o jurídicas que se presenten deben ser capaces para adquirir obligaciones. Para ello, las personas naturales deben ser mayores de 18 años y presentar sus documentos de identificación; por su parte, las personas jurídicas deben presentar el certificado de existencia y

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

representación legal, o documento equivalente en caso de personas extranjeras, en el que se evidencia que el objeto social les otorga capacidad para la celebración del contrato.

Para la participación en los procesos de selección que se adelanten al interior de Prosperidad Social - FIP, los Consorcios o Uniones Temporales deben acreditar como mínimo:

- Manifestar si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Señalar los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no pueden ser modificados sin el consentimiento previo de Prosperidad Social - FIP.
- Presentar en los casos de consorcio o de la unión temporal, el documento de constitución, en el cual deben expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la oferta y de suscribir el contrato, y la designación de la persona que actuará como representante legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

La responsabilidad de los miembros del consorcio es solidaria frente a todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta u oferta y del contrato, afectarán en su totalidad a todos sus integrantes.

En cuanto a la responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal, es solidaria frente al cumplimiento de la propuesta y del objeto del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de sus integrantes.

Los consorciados o uniones temporales deben tener una vigencia igual al término de vigencia del contrato y tres (3) años más, como mínimo, es decir, que durante este término no será disuelta esta forma de asociación, ni habrá cesión del contrato entre sus integrantes.

La participación de otras formas de asociación es aceptada, siempre y cuando establezcan la responsabilidad solidaria de sus integrantes, en relación con la presentación de la oferta, la suscripción del contrato, su ejecución y liquidación.

La acreditación de la existencia y representación legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras se realiza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A su vez debe acreditar igualmente que el término de duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, como mínimo.

Además de lo anterior, las personas jurídicas extranjeras que desarrollen actividades permanentes en el país pueden contratar con Prosperidad Social siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos por el Código de Comercio y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Prosperidad Social podrá solicitar los documentos jurídicos que considere deben reunir los proponentes que deseen participar en los procesos de selección, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar.

i. Experiencia:

Los proponentes deben contar con experiencia relacionada con el objeto contractual, la cual es determinada en los estudios de conveniencia y oportunidad y/o la invitación pública, estableciendo criterios proporcionales y racionales con la naturaleza del contrato a celebrar.

ii. Capacidad Financiera:

Los oferentes deben demostrar que cuentan con suficiente apalancamiento financiero que les permita la ejecución del contrato, para lo cual Prosperidad Social determinará en los estudios de conveniencia y oportunidad y en el documento de invitación, los requisitos y documentos que se deben acreditar.

iii. Otros requisitos habilitantes:

Los oferentes deberán demostrar cualquier otro requisito que de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar y su cuantía, se requiera dentro del proceso de contratación.

Para la verificación de requisitos habilitantes, la entidad podrá solicitar en el documento de invitación, el registro único de proponentes.

3.3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de Prosperidad Social, para establecer los factores a utilizar en cada Proceso de Contratación y la calificación que se asigna a los mismos, se analiza previamente cual es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio (valor por dinero). Los factores calificables dependen de la modalidad de selección de acuerdo con el siguiente gráfico; los cuales se establecen de manera enunciativa; de tal suerte que la entidad podrá de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual excluir o incluir otros factores calificables.

PROCESOS FIP		
MODALIDAD	CUANDO PROCEDE	FACTOR CALIFICABLE
Invitación de mayor cuantía	Procedimiento general salvo excepciones previstas en otra modalidad.	Precio calidad Protección a la Industria Nacional
Invitación de menor cuantía	Aplicable a los procesos de menor relevancia en cuantía para	Precio Calidad

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

PROCESOS FIP		
MODALIDAD	CUANDO PROCEDE	FACTOR CALIFICABLE
	Prosperidad Social, en la cual se desarrolle un procedimiento más simplificado.	Protección a la Industria Nacional En el evento de bienes de características técnicas uniforme se podrá tener únicamente como factor de ponderación el precio.
Invitación de Mínima Cuantía	Bienes, servicios y obras, cuando el valor del presupuesto oficial estimado del proceso sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente del objeto a contratar.	Precio
Acuerdo marco de precios	Bienes y Servicios de Características técnicas uniformes y de común utilización que cuenten con acuerdo marco de precios y que la entidad decida adelantar este procedimiento	Precio
Contratación directa	- Prestación de servicios profesionales de persona natural y jurídica - Convenios y contratos interadministrativos - Adquisición y venta de bienes - Arrendamiento (como arrendador y arrendatario) de bienes inmuebles - Comodato de bienes - Inexistencia de pluralidad de oferentes. - Cuando se declare fallido un proceso de mínima cuantía - Contratación con enfoque diferencial. - Convenios y/o contratos encaminados a la gestión,	N/A

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

PROCESOS FIP		
MODALIDAD	CUANDO PROCEDE	FACTOR CALIFICABLE
	administración, ejecución y manejo de programas de inversión, obras, bienes y servicios, y proyectos de infraestructura social comunitaria, con agremiaciones, federaciones, asociaciones que beneficien directamente a la población focalizada por Prosperidad social.	

Tabla 1 Requisitos calificables FIP

3.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación FIP realizados por Prosperidad Social se utilizarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

CAPITULO IV
DE LA CONTRATACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL

3.4.1. ENFOQUE DIFERENCIAL

Enfoque diferencial, es una herramienta jurídica y técnica que permite el reconocimiento de la diversidad poblacional, a fin de diseñar acciones que, bajo los principios de equidad y justicia, contribuyan con el proceso diferencial de restitución de derechos y faciliten el acceso a los bienes y servicios de la sociedad a quienes históricamente han sido sujetos de discriminación y de especial protección constitucional, en razón a su doble vulnerabilidad, asociada a las condiciones de pobreza, exclusión y los fenómenos derivados del conflicto armado.

Así las cosas, el enfoque diferencial posibilita la identificación de las características de quienes enfrentan situaciones de vulnerabilidad manifiesta o de inequidades y asimetrías asociadas a: ciclo vital (niños, niñas y adolescentes; adultos mayores); discapacidad (personas con discapacidad); pertenencia étnica (indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras, raizales, gitanos - rom); género (mujeres, lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, intersexuales – LGBTI) entre otras.

Como cabeza del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como misión “Crear condiciones de prosperidad en la población vulnerable, contribuir a la reconciliación de los colombianos y promover la integración regional”, asumir este reto implica afrontar una realidad nacional marcada por actores y procesos históricos

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

que perpetuán condiciones de discriminación, desigualdad y exclusión social las cuales impiden a diversos grupos de la población tener un goce efectivo de derechos.

Frente a este desafío Prosperidad Social parte de reconocer que ciertos pueblos y grupos poblacionales tienen necesidades de protección diferenciada, basada en situaciones específicas de vulnerabilidad manifiesta o de inequidades y asimetrías de las sociedades históricamente constituidas y que para brindar una solución a esas condiciones diferenciadas de manera pertinente y eficaz, debe incorporar el enfoque diferencial como un elemento transversal en su accionar.

Al interior de Prosperidad Social, la aplicación de este enfoque se traduce en la realización de ajustes razonables a la intervención, rediseño de los programas sociales, así como a la creación de nuevas estrategias que tengan en cuenta las diferencias existentes entre los diferentes grupos poblacionales del país.

De acuerdo con lo anterior, cuando el área requirente establezca la existencia de una Entidad, organización, asociación y/o consejo comunitario que pertenezca al territorio o represente o haga parte del grupo en el cual se van a ejecutar proyectos de infraestructura comunitaria, desarrollo agrícola y/o programas con Enfoque Diferencial, que permitan mejorar la condición de sus integrantes y que de acuerdo con la cosmovisión, patrones de cultura, creencias, costumbres de la comunidad a intervenir, etc., sea la más idónea y/o capacitada para ejecutar el proyecto, se contratará de manera directa, dejando constancia de dicha circunstancia en el estudio previo; en caso contrario se realizará el proceso de selección conforme a las modalidades de selección establecidas en el Capítulo II del Libro III del presente manual de contratación.

CAPITULO V

DE LOS CONVENIOS ESPECIALES

3.5.1. CONVENIOS Y/O CONTRATOS ENCAMINADOS A LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y MANEJO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL COMUNITARIA, CON AGREMIACIONES, FEDERACIONES, ASOCIACIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN FOCALIZADA POR PROSPERIDAD SOCIAL.

Entendiendo las agremiaciones, federaciones y asociaciones como las personas jurídicas de derecho público o privado, sin ánimo de lucro, que se rigen por el derecho privado y que manejan, administran o reciben recursos públicos y/o privados, y que agrupan diferentes actores que hacen parte de la población focalizada por Prosperidad Social, en los que confluye un interés común y propenden por el desarrollo de proyectos de interés público.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

CAPITULO VI
GESTIÓN CONTRACTUAL

3.6.1. CLAUSULADO DEL CONTRATO.

El contrato se celebra a través de la plataforma SECOP II, módulo de Contratación régimen especial, por lo cual, se entiende que con la aprobación el proponente acepta todas las condiciones descritas en el pliego electrónico de condiciones y estudio previo como acuerdo contractual.

El clausulado contractual, anexo al contrato electrónico, debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deben ser diligenciados en el formato dispuesto por el Sistema Electrónico del SECOP II, así:

a. Valor y plazo de ejecución.
b. Las partes del contrato.
c. Datos del contacto del contratista y de Prosperidad Social.
d. El objeto por contratar: bien, obra o servicio.
e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
f. Garantías.
g. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Así mismo, debe cargarse como mínimo la siguiente información como clausulado o documento anexo o complementario al contrato electrónico, en el SECOP II:

h. Forma de pago del contrato y relación de impuestos.
i. Obligaciones específicas y generales de las partes.
j. Especificaciones técnicas.
k. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
l. Cláusula penal pecuniaria.
m. Indemnidad.
n. Cláusulas excepcionales cuando aplique.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral se deben incorporar en la aceptación de la oferta.

Nota 1: El plazo de ejecución hace referencia al tiempo convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones principales a cargo del contratista y Prosperidad Social, el cual obedece a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Hay que especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para determinar este plazo debe tenerse en cuenta el principio de anualidad del gasto público, de manera que solo excepcionalmente se pueden programar compromisos que excedan del 31 de diciembre de cada anualidad, cuando se cuente con la respectiva vigencia futura.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

El plazo de ejecución es diferente al plazo de vigencia del contrato. Éste último refiere al tiempo, legal o convencionalmente establecido, que hay entre la suscripción del contrato y el vencimiento del plazo de liquidación, de acuerdo con lo establecido en el acápite pertinente.

3.6.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Los contratos se entienden perfeccionados con la suscripción de estos, por las partes. Para la suscripción, el contratista debe acreditar estar al día con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar a ello. No obstante, no se puede iniciar su ejecución hasta que se dé el cumplimiento de los requisitos de ejecución, legales y convencionales:

a. Legales:

Son requisitos para la ejecución del contrato, el registro presupuestal del mismo, la aprobación de la garantía única y el inicio de la cobertura de la ARL.

- Registro presupuestal del compromiso:

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en la obtención de una certificación expedida por el responsable del presupuesto y la cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Este registro se debe relacionar en la sección de información presupuestal en la plataforma SECOP II.

- Aprobación de la Garantía Única

Corresponde a la Subdirección de Contratación, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso. Solo se aprueba cuando la misma se ajuste a lo requerido por Prosperidad Social y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en la Invitación o Contrato.

- Afiliación a la ARL

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá además la afiliación a la administradora de riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la sección 2 del capítulo 2 del Decreto 1072 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

b. Contractuales:

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Adicional a los requisitos de ejecución contenidos en la Ley, por la naturaleza del contrato pueden pactarse requisitos de inicio, como aprobación de hojas de vida del equipo de trabajo, presentación de cronograma u otros. De manera que, antes del inicio se debe validar los requisitos legales y los contractuales.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se da inicio al plazo de ejecución de este, a partir de las siguientes reglas:

- Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verifica que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le es informado por escrito por la Subdirección de Contratación.
- Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, se debe cumplir antes de iniciar la ejecución contractual.
- Para iniciar el contrato, se podrá suscribir acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo.
- El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista debe ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual debe ser suscrita dentro del término establecido en el contrato, posterior a la firma del mismo y debe formar parte integral del expediente contractual.
- En los demás tipos de contratos, se debe incluir dentro del texto del clausulado del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.

3.6.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su adecuada y correcta ejecución y cumplimiento, por lo que el contrato puede ser modificado, teniendo en cuenta:

- Tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar modificaciones al contrato.
- Cuando sea el supervisor y/o interventor quien la solicita, debe presentar una solicitud al Ordenador del Gasto, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación, así como las consecuencias que la misma tendría frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución si fuere el caso. A partir de este documento el Ordenador del Gasto aprueba o imprueba la solicitud formulada, caso en el cual la devolverá al supervisor y/o interventor para que la sustente de mejor manera.
- Cuando sea el contratista quien la solicita, este debe presentar una solicitud por escrito al supervisor y/o interventor señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analiza la solicitud y junto con la misma presenta una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador del Gasto, quien debe aprobar o improbar la

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta debe ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

- La modificación solo procede cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista, o lo releve injustificadamente de alguna de sus obligaciones rompiendo el equilibrio contractual.
- El Ordenador del Gasto aprueba la modificación contractual a través del flujo de aprobación dispuesto en el SECOP II.
- El supervisor y/o interventor debe solicitar por escrito a la Subdirección de Contratación la modificación.
- Existe un contrato adicional cuando la modificación se realiza sobre el objeto del contrato, agregando componentes nuevos o diferentes al del objeto inicial o una ampliación de éste. Este tipo de modificaciones, indistinto del régimen de contratación, no se pueden realizar.

Solo el Ordenador del Gasto puede modificar el contrato. El supervisor o interventor no puede llegar a acuerdos con el contratista que desconozcan lo pactado.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran la adición, reducción de valor, prorroga o modificación simple.

a. Adición

Es aquella modificación que se realiza al valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir recursos económicos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- Los contratos sometidos a normas de derecho privado, régimen FIP, podrán adicionarse hasta el 100% del valor inicial.
- La adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones señaladas para los contratos, contenidas en el presente Manual. De manera que el contratista debe ampliar las garantías de conformidad con la modificación.
- El contrato tiene que estar vigente en su plazo.

b. Reducción

Es aquella modificación que se realiza al valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de liberar recursos económicos y en consecuencia se reduce el valor del

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

contrato. Esta modificación solo puede realizarse cuando la Entidad cuenta con total certeza de que el dinero restante es suficiente para soportar las obligaciones adquiridas, de manera que debe evitarse la desfinanciación del contrato.

c. Prórroga o ampliación del plazo

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la cual debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- Esta modificación se debe aprobar y suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y debe contener: a) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

d. Modificación simple u otras modificaciones:

Por medio de ésta se modifica el contrato y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo, diferente a la prórroga o la adición del contrato. Se realiza cuando haya lugar a:

- Aclarar diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.

En ningún caso se puede modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto y/o sus obligaciones esenciales.

3.6.4. CESIÓN

a. Cesión de contrato

La cesión de contrato es la modificación contractual de uno de los extremos de la relación, es decir el cambio de contratista derivado de un acuerdo privado entre el cedente y el cesionario. Los contratos celebrados por el Estado son *intuito personae*, por lo que, en principio solo pueden ser cedidos con autorización de Prosperidad Social y a una persona que cumpla con las mismas o mejores

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

características, es decir, previa verificación de las condiciones del cesionario y aprobación por parte de Prosperidad Social.

El supervisor y/o interventor elabora una constancia escrita donde certifique que el cesionario tiene las calidades exigidas, la cual es sometida a consideración del Ordenador del Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. La cesión se realizará a través de SECOP II.

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Por ello no es necesario expedir un nuevo CDP ni realizar un nuevo registro. El cesionario o nuevo contratista, debe aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial amparando el monto cedido. Esta garantía debe someterse a la aprobación de Prosperidad Social. En todo caso, la Subdirección Financiera deberá realizar los ajustes necesarios para modificaciones de Registro Presupuestal de cara al cesionario.

b. Cesión de derechos económicos

La cesión de derechos económicos no implica modificación contractual como tampoco cesión de la posición contractual. Con esta figura el contratista cede a un tercero las obligaciones a su favor, de manera que, si Prosperidad Social paga al cesionario se libera de la obligación. No obstante, la cesión no exime al contratista de cumplir todos los requisitos de pago establecidos en las normas vigentes y en el contrato.

La cesión de derechos económicos de un contrato estatal está permitida y produce efectos cuando: (i) hay un acuerdo entre el cedente (acreedor del derecho de crédito) y cesionario, y (ii) es aceptada por la Entidad Estatal.

En caso de *factoring* o endoso de facturas se debe cumplir todos los presupuestos estipulado en la *Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato estatal* expedida por Colombia Compra Eficiente.

3.6.5. Suspensión del contrato y reanudación

Es aquella situación en que se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

El trámite de la solicitud de suspensiones se realiza mediante el mismo procedimiento expuesto para las modificaciones contractuales.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Para legalizar la suspensión del contrato debe realizarse por SECOP II con la aprobación del Ordenador del Gasto y el contratista y con la aprobación del supervisor y/o interventor, así como con su debida justificación, en la cual se indicarán las condiciones que llevaron a la suspensión, el tiempo por el cual se extiende la misma y la fecha en que se debe reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el tiempo fijado en el acta de suspensión, para formalizar la reanudación del contrato, la Subdirección de Contratación elabora a solicitud del supervisor y/o interventor la reanudación en SECOP II, que debe ser aprobada por el Ordenador del Gasto y el contratista y con la aprobación del Supervisor y/o interventor para que pueda continuar la ejecución del contrato.

3.6.6. RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES

a. Mayores y menores cantidades de ítems o actividades contratadas

Son aquellas que se reconocen en los contratos en los que se pactaron precios unitarios, como forma de pago, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. En este tipo de contratos el valor inicial es solo un estimativo ya que el precio del contrato será aquel que resulte del valor de los ítems multiplicado por el número de ítems efectivamente ejecutados.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se debe contar con previa justificación por parte del supervisor y/o interventor y el debido soporte presupuestal, con el cual se garantice que el contrato si cuenta con el presupuesto suficiente para asumir las cantidades previstas.

3.6.7. RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIONES

a. Ítems no previstos o actividades adicionales

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justifica por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la supervisión y/o interventoría elabora el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el mismo. Se deben tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- La descripción del ítem debe contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

- El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- Para la elaboración de los ítems no previstos, se toma como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes
- Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión o Interventoría.
- Una vez se fijen los precios definitivos, se efectúan los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior
- Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en un documento, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen imputación presupuestal para Prosperidad Social, se debe tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

b. Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria no prevista en el contrato

Se utiliza el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. Por ello el Ordenador del Gasto puede, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hace mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria se lleva a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplica de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra,

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de esta y de acuerdo con el calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descuenta la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajusta de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hace únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

Para el caso de los contratos de obra, se establece como costos indirectos la Administración (A), imprevistos (I) y las Utilidades (U). Éste debe ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

3.6.8. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En los contratos que lleve a cabo Prosperidad Social se debe mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptan en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento. Siempre y cuando el hecho que lo genera tenga las siguientes características de procedencia:

- Genere una afectación grave y anormal
- Que la alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama
- Hechos posteriores a la celebración del contrato
- Ser causada por un hecho que resulte anormal, desde todo punto de vista objetivo.

Prosperidad Social revisa la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia aplicable, para la viabilidad del pago.

Prosperidad Social debe tomar todas las medidas para evitar generar desequilibrio económico al contratista, por ejemplo, el desembolso de pago en oportunidad, evitando retrasos injustificados.

3.6.9. ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIOS –ANS-

Los acuerdos por niveles de servicios son acuerdos contractuales entre las partes, de acuerdo con los cuales el prestador del bien o servicio se compromete con unos estándares de calidad y, ante su incumplimiento o retraso, autoriza el descuento automático de un porcentaje de las facturas. Prosperidad Social podrá pactar este tipo de cláusulas en los contratos a celebrar.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

3.6.10. RÉGIMEN DE RECLAMACIÓN CONTRACTUAL DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ

Dentro del clausulado de los contratos deben pactarse multas, cláusulas de incumplimiento y cláusula penal, con el fin de que las mismas puedan ser impuestas o exigibles en vía judicial ante incumplimientos, incumplimientos tardíos del contratista y/o perjuicios. Para ello se debe tener en cuenta la complejidad propia del contrato. Es necesario que se establezca claramente las cuantías de las posibles sanciones.

Si el contrato cuenta con amparo de cumplimiento en garantías, se puede solicitar a la aseguradora el pago de los perjuicios a través de la efectividad de la póliza, luego de notificarle el siniestro, es decir la materialización del riesgo.

En aras de garantizar el debido proceso, antes de presentar la reclamación al garante, Prosperidad Social, de manera escrita comunica al garante y al contratista los hechos que constituyen el incumplimiento y sus consecuencias, con base en un informe de supervisión o interventoría, dándole un plazo razonable para que el mismo presente sus descargos. Luego de lo cual procede a realizar el procedimiento establecido en las condiciones generales de la póliza, con el fin de declarar el siniestro de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del CPACA.

Si el contratista realiza el pago de la sanción, se debe desistir de la reclamación ante el garante. Si el garante se niega a realizar el pago, debe acudirse a la jurisdicción para la declaratoria del incumplimiento y pago de perjuicios. La solicitud de adelantar el proceso de reclamación por incumplimiento deberá realizarla el Supervisor a la Subdirección de Contratación, la cual realizará una revisión de legalidad y se remite a la Oficina Asesora Jurídica.

CAPITULO VI
TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

3.6.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos situaciones generales:

Terminación normal: Por la finalización del plazo contractual, el agotamiento del objeto o del presupuesto contractual.

Terminación anormal: Cuando las partes de común acuerdo deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio.

La terminación anticipada bilateral deberá ser solicitada por el Supervisor del contrato o convenio, emitiendo concepto de viabilidad sobre ésta y adjuntando la comunicación de solicitud del contratista o asociado.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

3.6.2. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluida la ejecución del contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

En el régimen FIP para que proceda la liquidación bilateral debe haber sido pactada por las partes en el contrato, convenio, invitación o documento equivalente.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato o convenio.

A la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, la supervisión debe exigir al contratista la extensión o ampliación si es del caso, de la garantía del contrato de la estabilidad de obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestación e indemnizaciones, la responsabilidad civil, y en general, las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al plazo de ejecución del contrato o convenio.

Al vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, la supervisión será la responsable de adelantar los trámites pertinentes ante la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera en lo que sea de su competencia, incluyendo el respectivo cierre del expediente contractual y/o saneamiento en materia presupuestal o contable.

Por lo anterior, la supervisión deberá:

1. Radicar la solicitud de liquidación bilateral ante la Subdirección de Contratación.
2. Presentar el informe de cierre contractual con sus soportes documentales definidos en el listado de documentos para liquidar previsto en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- adoptado por Prosperidad Social.

La liquidación del contrato o convenio no libera al contratista o asociado de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados; en consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o asociado o que le cause un perjuicio a Prosperidad Social, la supervisión debe gestionar ante el ordenador de gasto o el competente según sea el caso, las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley respectivamente.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Post Contractual de la Subdirección de Contratación, verificará desde el punto de vista jurídico la solicitud y sus anexos, y de ser necesario, solicitará a la supervisión las aclaraciones o complemento de la documentación soporte, con el objeto de proceder en debida forma a la respectiva elaboración del documento de liquidación, para la revisión y aprobación del (la) subdirector (a) de Contratación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación, deberá suscribirse por el Interventor y/o el Supervisor del contrato o convenio, el Contratista y el ordenador del gasto o el funcionario delegado, según el caso.

3.6.2.1. TIPOS DE LIQUIDACIÓN

i. Bilateral

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por las dos partes contractuales de común acuerdo y aplicará cuando haya sido pactada de común acuerdo. El plazo para que Prosperidad Social liquide de mutuo acuerdo un contrato será por regla general el plazo pactado para tal fin en el contrato o en el pliego de condiciones o la invitación o documento equivalente.

Si no se realiza la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor debe exigir al contratista la ampliación de las garantías postcontractuales.

Los acuerdos marco de precio deben liquidarse de acuerdo con los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente o el administrador del acuerdo, si este formato no es suficiente para realizar el corte de cuentas deben celebrarse con el contratista un documento de balance al mismo si fue pactado.

El acta de liquidación es elaborada por la Subdirección de Contratación, con base en la información y/o documentación presentada por el supervisor y/o interventor, y será suscrita de acuerdo con las competencias de delegación.

La convocatoria para la suscripción del acta de liquidación bilateral estará a cargo del supervisor o interventor del contrato o convenio, para lo cual deberá remitir a la Subdirección de Contratación las pruebas documentales de haber realizado la convocatoria.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

ii. Unilateral

En los contratos de régimen FIP por tratarse de un régimen privado de contratación, el pacto de las partes para permitir a una de ellas la liquidación unilateral del contrato a través de acto administrativo es ineficaz, y se deberá acudir al juez del contrato para efectos de obtener la liquidación en sede judicial.

Si no existen a favor de Prosperidad Social reclamaciones, saldos por reintegrar, obligaciones pendientes, posibles incumplimientos, perjuicios, o cualquier tipo de situación que implique que deba ser resuelto en Sede Judicial, Prosperidad Social podrá expedir un acta contractual de liquidación unilateral, para determinar el estado de cuentas del convenio, siempre que haya sido pactada tal posibilidad y se haya intentado liquidar bilateral.

Lo anterior conforme a la señalado en la Sentencia 50289 de 2021. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA - SUBSECCIÓN B. Consejero ponente: MARTÍN BERMÚDEZ MUÑOZ. Bogotá D.C., nueve (9) de julio de dos mil veintiuno (2021). Radicación número: 05001233200020000374501(50289). Demandante: Inciviles Ltda.

iii. Judicial

La liquidación es judicial cuando se acuda a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para lograr la misma. Se solicita al juez la liquidación a través de la acción de controversias contractuales. Esta puede solicitarse cuando no se haya liquidado el contrato o convenio, o sobre los puntos no liquidados que constan en las salvedades del acta de liquidación.

Si la Subdirección de Contratación realiza una liquidación bilateral con constancia del incumplimiento y/o salvedades o no logra realizar la liquidación de manera bilateral y/o unilateral, la solicitud de liquidación por parte de la supervisión será remitida por competencia a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el proceso correspondiente ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, con el fin de que se declare el incumplimiento y/o se adelante la liquidación judicial, según sea el caso. Por lo tanto, la supervisión del contrato o convenio deberá suministrar a dicha dependencia la información y/o documentación necesaria para adelantar el presente trámite. Esto dependerá del análisis de tiempos, costos, complejidad y otras variables en cada caso en particular.

3.6.2.2. TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ (FIP)

Los convenios o contratos FIP deben liquidarse en el término pactado en el contrato o convenio, o en el definido en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación o el documento equivalente; siendo necesario realizar una lectura individualizada de cada uno de los mismos a fin de determinar la forma y términos para realizar la liquidación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Como ejemplo están los siguientes casos:

Escenario	Actuación
Si el contrato cuenta con cláusula de liquidación bilateral y en éste se refiere al término del EGCAP8:	Se da aplicación a estos términos legales (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007) siguiendo los lineamientos establecidos en el presente manual.
Si el contrato cuenta con cláusula de liquidación bilateral y ella reglamenta la forma y términos para realizarla:	Se debe contabilizar los términos contractuales teniendo en cuenta siempre que de no ser posible efectuarla de común acuerdo (término fijado en el contrato), puede acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para solicitarla dentro de los dos años siguientes.
Si el contrato cuenta con la cláusula de liquidación bilateral, pero ésta no establece términos para realizarla:	Solamente puede efectuarla bilateral o judicialmente dentro del término de dos años contados desde la terminación del contrato o convenio.
Si el contrato no cuenta con cláusula de liquidación y se requiere liquidar:	Solo puede efectuarla judicialmente ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa dentro del término de dos años contados desde la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

Vencido el plazo de dos años que trata los artículos 141 y 164 literal J del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, opera la caducidad de la acción, es decir que Prosperidad Social no puede demandar al contratista o asociado en caso de un posible incumplimiento, reintegro de recursos a favor de Prosperidad Social, etc.

3.6.2.3. PREVISIONES PRECONTRACTUALES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL RÉGIMEN FIP

Cuando en la etapa precontractual se identifique la necesidad de efectuar liquidación de un contrato, se podrá incluir la correspondiente cláusula en el texto del mismo, señalando; (i) el plazo dentro del cual se deberá efectuar la liquidación bilateral, (II) el procedimiento para adelantar la liquidación bilateral.

3.6.2.4. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN

Si existen obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos, relacionadas con el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el seguimiento corresponde al supervisor y/o interventor del contrato o convenio.

8 EGAP: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato o convenio, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.

3.6.2.5. SALVEDADES

El contratista podrá efectuar salvedades en la liquidación de mutuo acuerdo. En este sentido, una vez celebrada la liquidación por mutuo acuerdo, solo pueden ser objeto de controversia judicial aquellos aspectos sobre los cuales se hayan dejado salvedades.

3.6.2.6. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Dentro de la liquidación las partes del contrato o convenio dejaran constancia de las condiciones de finalización de este, otorgando paz y salvo mutuo al cumplimiento de las obligaciones. Asimismo, pueden acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las controversias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

3.6.2.7. RESPONSABLES EN LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

a. Supervisores y/o interventores.

En cumplimiento de las funciones, los supervisores designados por Prosperidad Social, o los interventores que se contraten para la vigilancia y control de los contratos y convenios a cargo de Prosperidad Social, son los responsables de solicitar, promover y lograr la liquidación y cierre de los contratos o convenios puestos bajo su tutela. En consecuencia, todas las actividades necesarias para la liquidación de los contratos o convenios, tales como la elaboración, recopilación, consolidación u obtención de los informes técnicos y financieros, necesarios para el trámite, se efectuarán por parte de la supervisión o interventoría designada. Así mismo, los supervisores y/o interventores de contratos y convenios, deberán conciliar con la Subdirección Financiera, si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, la amortización de anticipos, y demás aspectos contables y financieros, antes de elaborar el informe de cierre contractual para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar la existencia de saldos u obligaciones pendientes entre las partes, incluyendo los aspectos tributarios a que haya lugar.

La solicitud de liquidación de los contratos y convenios, ante la Subdirección de Contratación, deberá efectuarse en el menor tiempo posible con el fin que la liquidación bilateral se realice dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.

3.6.2.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Presentado el informe de cierre contractual por parte de la supervisión o interventoría del contrato o convenio y una vez vencidas las garantías post contractuales, sin que se requiera otro requisito para ello, el (la) subdirector(a) de Contratación procede a realizar el cierre del expediente.

El cierre del expediente procede en todos los contratos y convenios.

LIBRO IV
DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Las actividades de control y Vigilancia de los contratos o convenios suscritos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, consiste en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas que se realiza dentro de la ejecución del contrato por parte de un supervisor o interventor, según sea el caso y que surte en todas y cada una de las etapas del proceso de contratación.

Todos los contratos o convenios que celebre Prosperidad Social, independientemente de la tipología contractual de que trate, el origen o procedencia de los recursos, de su cuantía, de su plazo de ejecución, del procedimiento de selección adelantado para la celebración de este deben contar con control y seguimiento a través de supervisor o de interventor, según sea el caso. Para tal efecto, previo al inicio del contrato o convenio, el Subdirector, Director o jefe de oficina solicita a la Subdirección de Contratación, para que ésta designe a través de oficio al servidor que adelantará el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual.

CAPITULO I
GENERALIDADES

4.1.1. MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social podrá ejercer control y vigilancia de los contratos o convenios que suscriba a través de interventor, o de Supervisor.

La supervisión corresponderá a un funcionario del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con vínculo legal y reglamentario, quien a su vez podrá contar con contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para que brinden apoyo a la supervisión.

La interventoría será ejercida a través de persona natural o jurídica contratada por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ello cuando las necesidades así lo requieran, cuando se requiera conocimientos especializados en la materia, o porque la extensión o complejidad del asunto así lo requieran.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

Por regla general y tomando como marco de referencia la ley 1474 de 2011, no serán concurrentes sobre un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría, no obstante, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, el contrato de interventoría deberá ser claro en señalar las actividades técnicas a cargo del interventor y los demás componentes del control y vigilancia estarán a cargo del supervisor.

Sobre el contrato de interventoría será ejercido control y seguimiento a través de supervisor.

4.1.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES Y DEL PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISION:

De conformidad con las normas que regulan la materia los servidores públicos, interventores, supervisores y contratistas de apoyo a la supervisión responderán civil, penal, disciplinaria y fiscalmente, según sea el caso, por los perjuicios causados a el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en las disposiciones legales, en el presente manual y en las obligaciones propias establecidas en el contrato.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos u omisiones en el desempeño de estos.

La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil.

Los Interventores, responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio por las actividades derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales ejerzan o hayan ejercido las funciones de interventoría.

Los apoyos a la supervisión deberán avalar con su visto bueno todos los documentos que proyecten para la aprobación del supervisor.

4.1.3. IDONEIDAD PARA REALIZAR SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

Podrán ser designados como supervisores los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria con la Entidad, y podrán ser interventores los contratistas, que hayan sido seleccionados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Manual de Contratación.

La persona o firma designada deberá tener el perfil profesional o técnico adecuado para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato y en el caso de contratista se requiere adicionalmente que

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

las obligaciones de control y vigilancia se desprendan del objeto y/o las obligaciones del respectivo contrato.

4.1.4. DESIGNACIÓN AL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Una vez el contrato sobre el cual se ejercerá control y seguimiento se encuentre suscrito, perfeccionado y legalizado se procederá de la siguiente manera:

Cuando se trate de Supervisor, se comunicará la decisión al designado mediante documento en el cual se señale el (i) objeto y número de contrato y el (ii) nombre del contratista. Junto con la comunicación de designación como supervisor se entregará copia íntegra del contrato.

Cuando se trate de Interventor, el mismo se entenderá designado con la suscripción del contrato de interventoría, por lo cual el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social solo deberá hacer entrega del o los respectivos contratos sobre los cuales ejercerá control y seguimiento.

La designación será realizada a través de una estipulación contenida en el convenio o contrato o mediante designación efectuada por el funcionario competente.

En todo caso, la designación de supervisión que se haga mediante comunicación escrita se efectuará previa solicitud emitida por el Subdirector, Director o jefe de oficina a cargo del seguimiento y control del contrato o convenio que se trate.

En la solicitud de designación de supervisión, Subdirector, Director o el jefe de oficina deberá precisar el alcance de la supervisión que ejercerá el funcionario, esto es, el tipo de seguimiento que requiere el contrato o convenio, y así mismo, se deberá indicar si contará con personal de apoyo a la supervisión en las actividades asignadas señalando el personal que adelantará dicha actividad, con ocasión del volumen o la complejidad de las actividades asignadas.

Para designar un funcionario como supervisor, el área encargada de la ejecución del contrato o convenio debe revisar que esté relacionado con las actividades que desempeña y no es necesario que el Manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos o convenios, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Adicionalmente, se deberá realizar un análisis de carga operativa de quien va a ser designado supervisor, en el cual pueda concluirse la necesidad de que dicha carga operativa sea asumida por el supervisor con Contratistas que apoyen la supervisión.

El ejercicio de la supervisión inicia a partir de la comunicación escrita y/o electrónica de la designación y se extenderá hasta la liquidación y/o el vencimiento de las garantías exigidas en el contrato o convenio, momento en el cual se procederá con el cierre del expediente.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

CAPITULO II
EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

4.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

Son funciones y atribuciones generales del supervisor las indicadas en la normativa vigentes, así como las estipuladas en el presente manual.

Corresponde a los supervisores ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos o convenios, verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

La labor de supervisión se encamina al cumplimiento de las siguientes actividades generales, las cuales pueden adelantarse directamente o con el apoyo de contratistas:

a) Dar cumplimiento a las metodologías particulares aplicables a los programas y proyectos a cargo de Prosperidad Social y los lineamientos que sobre el particular imparta el respectivo jefe de la dependencia.

b) Adelantar las actividades de coordinación y concertación de la metodología aplicable para el desarrollo de la labor de supervisión, incluyendo las actividades contratadas con el personal de apoyo a la supervisión, si hubieren sido asignados.

c) Verificar el cumplimiento de los objetivos del contrato y/o convenio.

d) Velar por el cumplimiento del contrato y/o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos.

e) Mantener en contacto a las partes del contrato y/o convenio.

f) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

g) Diligenciar cada uno de los documentos y/o formatos establecidos por Prosperidad Social para cada uno de los trámites a su cargo.

h) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato y/o convenio.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

i) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, requeridos en el contrato y/o convenio, especificaciones técnicas, según condiciones y/o calidades acordadas.

j) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se destacan: actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final y actas de liquidación, entre otras.

k) Cumplir con las obligaciones requeridas en cuanto a seguridad de información y gestión documental.

l) Conocer y aplicar la normatividad vigente según corresponda en el marco de ejecución de los convenios y/o contratos a su cargo.

m) Gestionar adecuadamente la información y el conocimiento generado en el desarrollo de sus obligaciones.

n) Apoyar las tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción y demás lineamientos de Prosperidad Social y de la dependencia a la que pertenezca.

o) Informar al jefe de dependencia a la que pertenezca los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y/o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que se adelanten las acciones correspondientes.

p) Informar al jefe de dependencia y a la Subdirección de Contratación, cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se adelanten las actividades correspondientes.

q) Generar alertas tempranas al jefe del área a la que corresponda, en el ejercicio de las funciones conferidas como resultado de la ejecución de los convenios y/o contratos a su cargo.

r) Velar por el logro de las metas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz.

s) Propender por el cumplimiento de las obligaciones de Prosperidad Social incluidas en los contratos y/o convenios estipulados en la normatividad vigente.

t) Las demás necesarias para el cabal control y vigilancia del convenio y/o contrato por parte de Prosperidad Social.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

4.2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARTICULARES DEL SUPERVISOR

Las funciones, controles y atribuciones particulares del supervisor se ejercerán primordialmente en cuatro aspectos, **(A)** administrativos, **(B)** técnicos, **(c)** financieros y contables y **(d)** Jurídico.

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Suscribir junto con el contratista, una vez se cumplan las condiciones pertinentes, el acta de inicio del contrato.

2. Suscribir las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibo final.

3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato o convenio, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del acuerdo contractual.

4. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.

5. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de seguridad social integral y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.

6. Proyectar, elaborar y recepcionar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.

7. Informar oportunamente al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social sobre el presunto incumplimiento total o parcial por parte del contratista de las obligaciones del contrato.

8. Elaborar informe de Supervisión y enviarlo en término oportuno a la Subdirección de Contratación. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.

9. Todas las solicitudes hechas por el supervisor o interventor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcarán dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

10. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren ante el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para que se dé la solución pertinente.

11. Expedir los soportes de los pagos que deban efectuarse al contratista.

12. Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

13. Aportar los insumos documentales e información necesaria para adelantar el proceso de liquidación del contrato y/o convenio con la oportunidad y calidad requerida.

14. Gestionar la actualización del expediente físico y digital en los sistemas de información que corresponda, previa a la solicitud de liquidación o cierre de expediente contractual y remitir toda la documentación necesaria al Grupo de Gestión Documental, cuando sea pertinente.

15. Presentar el informe de cierre contractual, y solicitar a través de éste la liquidación y/o cierre del contrato y/o convenio y adjuntando a la solicitud los demás soportes documentales exigidos según el listado de documentos para liquidar previsto en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- adoptado por Prosperidad Social.

16. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de los convenios y/o contratos asignados y atender los requerimientos de aclaración, complementación o adición que la Subdirección de Contratación realice de la documentación soporte, con el objeto de proceder en debida forma a la respectiva proyección del documento de liquidación o cierre, según sea el caso.

17. Suscribir el acta de liquidación bilateral una vez aprobado el contenido del proyecto de documento por parte del (la) subdirector(a) de Contratación, y gestionar la suscripción de las demás partes.

18. Realizar el control, seguimiento y gestión al cumplimiento de las obligaciones Postcontractuales, tales como garantías, reintegros de recursos, condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, entre otras.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

1. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección.

2. En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.

3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc., teniendo en cuenta para ello lo establecido en el manual de contratación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. En el caso de adiciones al contrato la supervisión o la interventoría deberá conceptuar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.

4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.

5. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.

6. En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.

7. Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con los proyectos y plazos de estos. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar a el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

8. Verificar y aprobar la localización de los trabajos cuando sea el caso y en general, las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato y/o convenio como planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones y/o calidades técnicas, existencia de la licencia ambiental o permisos, de manera previa que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

9. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por el contrato o convenio previas al inicio del plazo de ejecución. Si es del caso advirtiendo con celeridad los eventuales incumplimientos que se perciban en desarrollo de este periodo.

10. Verificar y atender el plazo y oportunidad para efectuar los trámites de alistamiento y solicitud de liquidación del contrato y/o convenio, conforme el régimen aplicable, los formatos y procedimientos previstos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- adoptado por Prosperidad Social.

11. Asumir la responsabilidad de solicitar oportunamente, promover y lograr la liquidación y cierre de expediente contractual de los contratos y/o convenios objeto de supervisión, lo cual implica adelantar todas las actividades necesarias tales como la elaboración, recopilación, consolidación u obtención de los informes técnicos y financieros, necesarios para el trámite.

12. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

13. Estudiar y recomendar sobre los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato y/o convenio.

14. Emitir el correspondiente informe de supervisión, con la debida identificación del contrato y/o convenio, con la periodicidad estipulada en el Contrato y/o convenio y atendiendo los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado de Planeación.

C. DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE.

1. Constatar que el contrato y/o el convenio y sus modificaciones cuenten con el respectivo registro presupuestal.

2. Verificar que el contrato y/o convenio y sus modificaciones en valor, cuenten con el respectivo respaldo presupuestal y se eleven a escrito, previo al inicio de la ejecución de los recursos.

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos o los desembolsos del contrato o convenio, y radicar la respectiva solicitud en la Subdirección Financiera para el trámite correspondiente, previa solicitud oportuna del PAC.

4. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato o convenio garantizando la recepción de los bienes o servicios o el cumplimiento del plan o cronograma de ejecución del contrato o convenio.

5. Realizar seguimiento y control de los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

6. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio para efecto de los pagos y/o desembolsos, generar alertas oportunas para la correcta ejecución presupuestal y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la situación presentada, así como para la liquidación del mismo.

7. Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato o convenio así lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

8. Constatar que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social realice los pagos de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio.

9. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.

10. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.

11. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.

D. DE CARÁCTER JURÍDICO.

1. Requerir de manera clara y por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Una vez agotada esta etapa y aun así subsistan los posibles incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe informar a la Subdirección de Contratación, para que inicie un proceso sancionatorio frente a dichos incumplimientos.

2. Suministrar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, durante los procesos para declarar la ocurrencia de los siniestros o hacer efectivas las multas, clausulas penales, incumplimientos, caducidad administrativa, terminación unilateral y en general para hacer uso de procedimientos sancionatorios al contratista, toda la documentación en que se sustenta la solicitud del trámite.

3. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

4. Elaborar los requerimientos necesarios al contratista o asociado en el marco de la supervisión cuando se evidencie incumplimiento del contrato y/o convenio, producto del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico, el cual debe estar debidamente soportado.

5. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos presentados por la ciudadanía, entes de control y demás autoridades competentes, relacionados con el contrato o convenio objeto de supervisión.

6. Elaborar la justificación de las modificaciones a contratos y/o convenios objeto de supervisión atendiendo los lineamientos del presente Manual.

7. Acudir a la Oficina Asesora Jurídica en caso de que se presenten impedimentos legales para efectuar la liquidación de forma bilateral o unilateral, con el fin de continuar con el correspondiente trámite en sede judicial, para lo cual el supervisor deberá aportar directamente a dicha dependencia, la documentación que le sea solicitada.

8. Las demás que se requieran para la verificación y soporte en el marco de los convenios y/o contratos objeto de supervisión.

9. Velar porque el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social dé cumplimiento a las obligaciones adquiridas.

4.2.3. CONDICIONES ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Además de las funciones y atribuciones enunciadas anteriormente, son específicas de la supervisión del contrato de obra pública, las siguientes:

1. Velar porque durante la ejecución de las obras el contratista mantenga disponible el personal técnico propuesto y que cumplan con la dedicación de tiempo ofertado. En caso de que el contratista solicite el cambio de personal propuesto para la obra, deberá el supervisor verificar que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas condiciones técnicas y profesionales exigidas al momento de ofertar y emitir su concepto sobre la pertinencia de dicha modificación.

2. Implementar los controles tanto de calidad de materiales como de los procesos de ejecución de obra.

3. Realizar Inspecciones periódicas de las obras mediante visitas a los frentes de trabajo.

4. Medir las cantidades de obra y revisar las actas que presente el contratista para su pago.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

5. Llevar el control de los programas de inversión y de trabajo, así como el control físico financiero del anticipo si se pactó.

6. Elaborar los estimativos financieros requeridos.

7. Presentar por escrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social los informes técnicos y recomendaciones para el buen desarrollo de las obras.

8. Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio.

9. Llevar conjuntamente con el contratista la bitácora de la obra, así como el seguimiento y registro fotográfico.

10. Solicitar a el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con no menos de diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de obra sobre el cual ejerce el control y la vigilancia, el trámite de las prórrogas a que haya lugar, así como las adiciones del mismo, si hay lugar a ello, sustentando tal solicitud.

11. Verificar que en los contratos sobre los que se ejerce el control y vigilancia, cuando el reglamento así lo exija se cumpla con las condiciones técnicas eléctricas, para lo cual requerirá el correspondiente certificado RETIE, absteniéndose de recibir las obras y proyectar favorablemente la liquidación del contrato si no verifica el cumplimiento de tal obligación.

12. Presentar el informe final de supervisión.

CAPITULO III
PROHIBICIONES

4.3.1. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES

A los supervisores designados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, aunque representan a la entidad frente al Contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto, no podrán:

a) Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.

b) Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adicionales o prorrogas.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

c) Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.

d) En los contratos de suministro o compraventa, el supervisor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.

4.3.2. CAMBIO DE SUPERVISIÓN DE UN CONTRATO Y/O CONVENIO

En el evento que sea necesario el cambio del supervisor, se deberá proceder de la siguiente manera:

a) El funcionario competente deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien comunicará de tal designación, previa solicitud del Subdirector, Director o jefe de oficina del área correspondiente.

b) El supervisor que finaliza la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de terminación de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta.

Cuando se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, licencia, retiro de la entidad o cualquier otra eventualidad que le impida el ejercicio de la supervisión), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, hasta tanto se realice la nueva designación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
3	29/04/2021	Actualización de la normatividad, plan de mejoramiento y Acuerdos sindicales
4	21/05/2021	Se realiza ajuste de codificación y nombre del proceso como consecuencia de la entrada en vigencia del nuevo mapa de procesos aprobado mediante Acta número 04 del 2020 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 24 de noviembre de 2020, el cual contiene el proceso GESTIÓN CONTRACTUAL. La nueva codificación del documento es M-GC-1 que reemplaza al código M-AB-1. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 19/05/2021, la cual fue aprobada por DIANA DEL CARMEN SANDOVAL, Subdirectora de Contratación como gestora del Proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, vigente en ese momento. Teniendo en cuenta que para publicar los documentos en el aplicativo del Sistema de Gestión se debe surtir un proceso de aprobación en dicha herramienta, la Dra. DIANA DEL CARMEN SANDOVAL, Subdirectora de Contratación actual gestora del proceso GESTIÓN CONTRACTUAL, realizará la aprobación atendiendo la contingencia y dejando claridad que su aprobación corresponde únicamente a la nueva codificación y el nuevo nombre del proceso.
5	10/09/2021	Actualización del documento
6	16/09/2021	Ajuste del documento de acuerdo con el Formato para Manuales establecido.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
JENNY MARCELA HERRERA MOLINA Coordinadora GIT Gestión Precontractual GEOVANNI ALFONSO BERMUDEZ SEGURA Coordinador GIT Investigación de Mercados DIEGO FELIPE ROMERO CASTAÑEDA Coordinador GIT Gestión Contractual MOISES DE LOREANS ORTIZ PEÑA Coordinador GIT Gestión Postcontractual	DIANA ALEXANDRA CHAVES QUIROGA Asesora TATIANA BUELVAS RAMOS Secretaria General DIANA DEL CARMEN SANDOVAL ARAMBURO Subdirectora de Contratación	DIANA DEL CARMEN SANDOVAL ARAMBURO Subdirectora de Contratación

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Código: F-DE-3 Versión: 1