

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

**CONTRATACIÓN**

Código: AL-C-M-001

Versión: 14

Fecha: 30/May/2023

Clasificación: 1. Restringido

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN
  - 6.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL
  - 6.2. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES
    - 6.2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
    - 6.2.2. PROHIBICIONES
    - 6.2.3. CONFLICTO DE INTERESES
  - 6.3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
    - 6.3.1. PRINCIPIOS GENERALES
    - 6.3.2. PRINCIPIOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
    - 6.3.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES
7. DELEGACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL
8. COMITÉS DE CONTRATACIÓN
  - 8.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
  - 8.2. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS
9. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD
  - 9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN
    - 9.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
    - 9.1.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN
    - 9.1.3. RESPONSABILIDAD A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
    - 9.1.4. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO
  - 9.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR
    - 9.2.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR
    - 9.2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR
    - 9.2.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR
      - 9.2.3.1. SESIONES DEL COMITÉ
      - 9.2.3.2. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ
    - 9.2.4. COMITÉ EVALUADOR
      - 9.2.4.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR
      - 9.2.4.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR
      - 9.2.4.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR
      - 9.2.4.4. SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR
      - 9.2.4.5. SECRETARÍA DEL COMITÉ

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

**9.3. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO****9.3.1. CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL****9.3.2. RESPONSABILIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA****9.3.3. MODALIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL****9.3.4. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES CONTRACTUALES****9.3.5. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO****ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA****9.3.6. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL****9.4. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POST-CONTRACTUAL****9.4.1. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR****9.4.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO****ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA****9.4.3. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO****10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.1. CONSIDERACIONES PREVIAS****10.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE FINANCIACIÓN RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.3. CUANTÍA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN****10.4. ETAPA PRECONTRACTUAL****10.4.1. ESTUDIO SUCINTO DE LA NECESIDAD****10.4.2. ESTUDIO DE MERCADO****10.4.3. GARANTÍAS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.4.4. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS****10.4.5. CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, FACTURA, O DOCUMENTO EQUIVALENTE, FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.4.6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.4.7. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS****10.4.8. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS****10.4.9. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA****10.4.10. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA****10.4.11. SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA****10.4.12. EXAMEN PRE OCUPACIONAL****10.4.13. PROPIEDAD INTELECTUAL****10.4.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERÉS****10.4.15. MISIÓN DE TRABAJO****10.5. ETAPA CONTRACTUAL****10.5.1. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES****10.5.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO U OTROSÍ****10.5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO****10.5.4. PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO**

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

**10.5.5. INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.5.6. PRODUCTOS O BENEFICIOS ESPECIALES ADICIONALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.5.7. SUPERVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.6. ETAPA POST- CONTRACTUAL****10.6.1. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN****10.6.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO****10.6.3. ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL****10.7. GESTIÓN DOCUMENTAL****11. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS****12. DOCUMENTOS RELACIONADOS****13. ANEXOS****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, delegaciones, responsabilidades y actividades de control y vigilancia necesarias, para adelantar la gestión contractual en la Entidad.

**2. ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que participan en la gestión contractual de la Entidad, como ordenadores del gasto, integrantes de comités, supervisores, interventores, proponentes, las veedurías ciudadanas y, en general, a todos los partícipes de la gestión contractual de la Entidad, a partir del régimen jurídico de la contratación que aplique, según la modalidad de selección.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Director de Gestión Institucional, a través del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística - GOALO, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de contratación pública, para lo cual debe coordinar lo necesario con las diferentes partes involucradas, y facilitar las socializaciones o sensibilizaciones, de ser necesarias, a los servidores públicos que participan de los lineamientos establecidos.

El Director de Inteligencia y Contrainteligencia, el Director de Asuntos Internos y Seguridad Operacional, Director de Gestión Institucional y los Subdirectores, son los responsables de velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de la adquisición de bienes y servicios financiados con recursos de gastos reservados, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1219 de 2008.

Los servidores públicos que participan en las actividades para la contratación de bienes, obras y servicios, deben dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el presente manual y la normatividad que regula el uso de los mismos.

**4. DEFINICIONES**

1. Acuerdo Marco de Precios: Mecanismo previsto por la Ley, para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para ofrecer eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos, eliminar costos de intermediación y hacer más ágil y simple los procesos de contratación.
2. Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a crear, modificar o extinguir efectos jurídicos o derechos. Estos Actos también se dictan en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso, por los particulares que transitoriamente ejercen funciones públicas.
3. Adenda: Documento por medio del cual la Entidad modifica los términos de condiciones del proceso de selección.
4. Adición Presupuestal: Operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la Entidad.
5. Agregación de demanda: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final que otorga un proveedor único en el mercado y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.
6. Aprobación de garantía y/o póliza: Documento mediante el cual el Ordenador del Gasto aprueba la garantía y/o póliza presentada por el contratista para garantizar el cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual del contrato suscrito.
7. Certificado de disponibilidad presupuestal, CDP: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
8. Compromiso presupuestal: Acto realizado por una entidad pública que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación. De conformidad con el Decreto 1068 de 2015, los compromisos se ejecutan tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.
9. Concurso de méritos: Modalidad de selección por la cual se seleccionan la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, mediante la utilización de sistemas de concurso abierto o de precalificación cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del oferente y su equipo de trabajo, según sea el caso.
10. Contratación directa: Modalidad de selección mediante la cual las entidades públicas en casos expresamente señalados por la ley pueden contratar directamente sin que sea necesario recibir varias ofertas, mediante un procedimiento no abierto a competencia.
11. Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato, previa escogencia objetiva.
12. Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

13. Estudios previos: Documento elaborado por el comité estructurador que contiene los análisis realizados por la Entidad con el fin de establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien, obra o servicio a contratar, así como los riesgos en que incurrirá tanto el contratista como la Entidad con la contratación.

14. Formulario de preguntas y respuestas: Documento que contiene las respuestas emitidas por el comité estructurador, frente a las preguntas realizadas al pliego de condiciones o invitación, según aplique, por los interesados en el proceso, o las respuestas del comité evaluador frente a las observaciones realizadas por el (os) oferente (s) a la evaluación de la oferta, según corresponda.

15. Grande Superficie: Establecimiento de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y comercio.

16. Instrumento de Agregación de Demanda: Es un mecanismo previsto por la Ley, para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para ofrecer eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos, eliminando costos de intermediación para hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

17. Invitación: Acto jurídico de la Entidad que contiene las reglas y procedimientos que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos para la selección y presentación de ofertas para participar en el Proceso de Selección del contratista. Este documento se utiliza en los procesos de selección - mínima cuantía.

18. Licitación Pública: Modalidad de selección mediante la cual las entidades públicas teniendo en cuenta el objeto del proceso y la cuantía formulan públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.

19. Mínima Cuantía: Modalidad de selección mediante la cual la Entidad, teniendo en cuenta la cuantía (10% del valor de la menor cuantía de la Entidad) independientemente del objeto, formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.

20. Oferente: Persona natural o jurídica que ofrece bienes y/o servicios, los cuales deben estar en capacidad de cumplir con la necesidad de la Entidad.

21. Oferta: Es el proyecto de negocio jurídico que un oferente formula a la Entidad, el cual debe contener los requisitos exigidos en el pliego de condiciones o la invitación, según aplique, así como las adendas (si aplica), que rigen el proceso de contratación.

22. Plan Anual de Adquisiciones, PAA: Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.

23. Pliego de condiciones: Acto jurídico de la Entidad que contiene las reglas y procedimientos que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos para la selección y presentación de ofertas para participar en el Proceso de Selección del contratista. Su contenido se encuentra definido en la Ley 80 de 1993. Este documento se utiliza en los procesos de selección públicos a excepción de los procesos por mínima cuantía.

24. SECOP: Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

25. Selección Abreviada: Modalidad de selección mediante la cual la Entidad teniendo en cuenta el objeto del proceso y la cuantía formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas para participar en el Proceso de Selección del contratista.

26. Tienda Virtual del Estado Colombiano: Herramienta en línea del Sistema de Compra Pública dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para que las Entidades Estatales realicen compras a través de los instrumentos contractuales (Acuerdos Marcos de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda) y en grandes superficies.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

a. Los lineamientos de contratación se formulan en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, y con los “lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación” emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Así mismo, se tiene en cuenta las disposiciones contenidas en la jurisprudencia y las políticas emitidas por las Entidades competentes que sean vinculantes.

b. Las actividades de control y vigilancia contractual que corresponde ejercer a los contratos estatales celebrados por la Entidad, están alineadas en atención a lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y Decretos reglamentarios, asignando las responsabilidades que les corresponde cumplir a los diferentes servidores públicos. La pretermisión de tales actividades podría comprometer la responsabilidad de quienes deban ejercerlas, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011.

c. Los contratistas y sus trabajadores o subcontratistas deben adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que establezca la Entidad, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.

## 6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 4179 de 2011, la naturaleza jurídica de la Dirección Nacional de Inteligencia corresponde a la de un Departamento Administrativo, que hace parte del nivel central de la rama ejecutiva del poder público.

Conforme con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 4179 de 2011, el objeto de la Entidad consiste en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las personas residentes en Colombia, prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el orden constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, así como, dar cumplimiento a los requerimientos que en materia de inteligencia le hagan el Presidente de la República y el Alto Gobierno para el logro de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la Ley.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

El régimen jurídico aplicable a la Entidad se encuentra consagrado en el artículo 22 del Decreto 4179 de 2011, el cual establece: "En materia contractual la Dirección Nacional de Inteligencia se regirá por lo previsto en el artículo 1º de la Ley 1219 de 2008. Los contratos que celebre la Dirección Nacional de Inteligencia con cargo al presupuesto de gastos reservados se regirán por lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008, o las normas que las modifiquen o complementen".

De conformidad con la precitada disposición, la contratación de la Entidad se sujeta a las siguientes normas jurídicas:

a) El Artículo 1º de la Ley 1219 de 2008 establece: "Contratación estatal. Se entiende que las contrataciones de bienes y servicios que hagan las entidades y organismos de la comunidad de inteligencia, relacionadas directamente con el cumplimiento de la función de inteligencia, constituyen adquisiciones relacionadas con la defensa y seguridad nacional por lo que están cobijadas por el literal d) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, siempre y cuando no se hagan con cargo al presupuesto de gastos reservados, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006, "por la cual se regulan los gastos reservados", o las normas que la modifiquen o complementen.

En este sentido, la contratación de bienes y servicios directamente relacionados con el cumplimiento de la actividad de inteligencia, contrainteligencia y seguridad operacional, realizada con cargo al presupuesto de gastos reservados, se debe regir por lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008, y las normas que las modifiquen o complementen, se debe considerar lo establecido en el documento:

**•GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS****Ley 1150 de 2007**

b) La contratación de bienes y servicios que necesiten reserva para su adquisición, no financiada con cargo al presupuesto de gastos reservados, se encuentra cobijada por el literal j) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015 por remisión expresa del artículo 1 de la Ley 1219 de 2008 y la normatividad legal aplicable. En consecuencia, este tipo de contrataciones se realizan de acuerdo con lo previsto en el documento:

**•AL-C-P-002 CONTRATACIÓN DIRECTA**

c) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional que no necesiten reserva para su adquisición, se encuentra cobijada por el literal i) numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

d) Las demás contrataciones de la Entidad deben adelantarse por los procedimientos de selección contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen o complementen.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales que celebre la Entidad, se deben regir por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes salvo en aquellas materias reguladas por el Estatuto General de Contratación o por las Leyes 1097 de 2006 y 1219 de 2008.

RUBRO GASTOS ORDINARIOS	RUBRO DE GASTOS RESERVADOS
<p>CONTRATACIÓN ORDINARIA O REGULAR</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 80 DE 1993</li><li>• Ley 789 de 2002</li><li>• Ley 1150 de 2007</li><li>• Ley 1474 de 2011</li><li>• Ley 2195 de 2022</li><li>• Decreto 019-2012</li><li>• Decreto 1082 de 2015</li><li>• Decreto 1860 de 2021</li></ul>	<p>CONTRATACIÓN DIRECTA BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El literal j) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015</li><li>• Concepto del consejo de Estado 07 de dic (15 No.2268 contratación reservada DNI)</li></ul>

## 6.2. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

### 6.2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No pueden participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Entidad, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en la Ley y en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

### 6.2.2. PROHIBICIONES

Los servidores públicos, oferentes y contratistas de la Entidad en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley. Los oferentes deben manifestarlo expresamente en las ofertas que sean presentadas a la Entidad.

### 6.2.3. CONFLICTO DE INTERESES

Todo servidor público de la Entidad y quienes presten sus servicios a la misma, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en la gestión contractual de la Entidad, cuando quiera que se presenten situaciones que configuren conflictos de interés, en los términos establecidos en la Ley.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen conflictos de interés, el servidor público y/o contratista de la Entidad debe declararse impedido. De no obrar en tal sentido, el servidor público y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en la Ley.

### 6.3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

#### 6.3.1. PRINCIPIOS GENERALES

En desarrollo de su gestión contractual, la Entidad debe respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.

#### 6.3.2. PRINCIPIOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la Entidad, debe desarrollar los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.

#### 6.3.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES

Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual administrativa corresponda observar a la Entidad, esta debe cumplir los principios consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como, los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Conforme al principio de transparencia previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, los documentos y actos administrativos del proceso de contratación que no necesiten reserva, deben publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, de acuerdo con lo establecido en las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

Así mismo, los documentos que se publiquen deben contener las fechas en que fueron emitidos, y no se deben publicar los nombres de los servidores públicos que los suscriben, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1070 de 2015.

### 7. DELEGACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL

Se debe tener en cuenta lo regulado por la Constitución Política artículo 211; Ley 80 de 1993 artículo 12; Ley 489 de 1998 artículos 9, 10, 11, 12; Decreto 2150 de 1995 artículo 37.

Para la contratación de bienes y servicios, se debe tener en cuenta las delegaciones compiladas en el documento:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- GJ-D-I-005 DELEGACIONES

## 8. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

### 8.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Para efectos del funcionamiento del Comité Asesor de Contratación, se deben tener en cuenta las facultades compiladas en el documento:

- GJ-D-I-006 COMITÉS INSTITUCIONALES

Los integrantes del Comité están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, debe informarlo inmediatamente al Director General, quien debe decidir el impedimento.

Deben asistir a la sesión convocada, según corresponda, los integrantes de los comités estructuradores y evaluadores del proceso que se somete a aprobación del Comité Asesor de Contratación, los cuales tienen voz, pero sin voto. Así mismo, podrán ser invitados con voz, pero sin voto, servidores públicos y/o personas que no hacen parte del Comité, por solicitud de los miembros de este.

Cuando la modalidad de contratación del proceso corresponda a Contratación Directa en la sesión donde se recomienda la necesidad y conveniencia del proceso también se recomendará la suscripción del contrato, conforme lo contemplado en los estudios previos. Así mismo, cuando se pretenda adquirir bienes y/o servicios, a través de los mecanismos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (Acuerdos Marcos e Instrumentos de Agregación de Demanda), en la sesión donde se recomienda la necesidad y conveniencia del proceso, se recomendará la generación de la orden de compra, siempre y cuando el oferente cumpla con las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente.

### 8.2. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS

Para efectos de la contratación de bienes y servicios con cargo al rubro presupuestal de gastos reservados, el Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados recomienda las necesidades y contrataciones respectivas, para lo cual tendrán en cuenta las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, en cada dependencia a nivel de cada Ordenador del Gasto.

Para efectos del funcionamiento del Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados, se deben tener en cuenta las facultades compiladas en el numeral 18 del documento:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

**•GJ-D-I-006 COMITÉS INSTITUCIONALES****9. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD**

A continuación, se precisan las responsabilidades para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual: Planeación, pre-contractual, contractual, ejecución, liquidación y post-contractual.

**9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN**

Comprende todas las actuaciones de carácter previo a la celebración del contrato, que comprende la identificación de la necesidad, programación, planeación, la elaboración de los estudios previos, invitación o apertura del proceso de selección y selección del contratista.

**9.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

**•DE-P-M-001 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL****9.1.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN**

- La dependencia interesada en la contratación de obras, bienes y/o servicios debe realizar el trámite correspondiente para que la necesidad se encuentre incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigente.
- Recomendar al Ordenador del Gasto los servidores públicos que se recomiendan como estructuradores y evaluadores de los procesos de selección.
- Revisar los estudios previos con el fin de determinar si están de acuerdo con los lineamientos técnicos, financieros -económicos y jurídicos de acuerdo con su competencia y los bienes, obras o servicios a adquirir.

**9.1.3. RESPONSABILIDAD A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística o el servidor público de la Gestión Contractual que este designe, solicita mediante correo electrónico al Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la Dependencia interesada en la contratación, y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas los nombres de los servidores públicos que recomiendan como integrantes de los comités estructurador (técnico y financiero) y comité evaluador (técnico y financiero – económicos).

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística recomienda al servidor público integrante del comité jurídico estructurador quien preferiblemente debe

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

ser el abogado a quien se le asigne el proceso de selección, y el (los) servidor (es) públicos que serán el o los evaluadores jurídicos de acuerdo al orden de reparto interno en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Ordenador del Gasto.

Para la contratación directa la estructuración y evaluación la deben realizar un solo servidor público por cada uno de los aspectos (jurídico, técnico y financiero – económico). Es decir que el estructurador jurídico también debe realizar las actividades de evaluación jurídica, así como el estructurador técnico las de evaluación técnica y el estructurador financiero – económico las de evaluación financiera - económica.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística debe radicar los estudios previos ante el Ordenador del Gasto. El Ordenador del Gasto debe remitir los estudios previos al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, el cual debe, a través del estructurador jurídico, presentar el proceso al Comité Asesor de Contratación, si aplica.

Sí el Comité Asesor de Contratación recomienda el inicio del proceso de selección, en los casos en que este proceda, o en los demás casos, los servidores públicos designados del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística deben realizar las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:

- Elaborar el acto de justificación de la contratación directa, si aplica, elaborar la invitación o el proyecto de pliego de condiciones de la respectiva adquisición.
- Elaborar el aviso de convocatoria pública, si aplica.
- Responder las observaciones presentadas a la invitación o al proyecto de pliego de condiciones/definitivo de carácter jurídico. Esta actividad debe ser desarrollada conjuntamente con los servidores públicos designados como estructuradores técnicos y financieros económicos, de acuerdo con la naturaleza de la observación.
  - Elaborar el pliego de condiciones definitivo considerando las observaciones y sugerencias presentadas.
  - Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, si aplica.
  - Coordinar las audiencias públicas a que haya lugar, de conformidad con la modalidad de selección.
    - Elaborar las adendas a que haya lugar.
    - Elaborar el documento de consolidación de manifestaciones de interés en participar en el proceso de selección, si aplica.
  - Elaborar el aviso de limitación a Mipyme, si aplica.
  - Elaborar el acta de cierre del proceso de selección, si aplica.
  - Elaborar la solicitud a la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad Operacional del estudio de credibilidad y confiabilidad del (os) oferente (s).
  - Remitir al Comité Evaluador la(s) oferta(s) junto con los documentos necesarios para adelantar la respectiva evaluación.
  - Recibir los informes (preliminares o finales) de evaluación jurídica, técnica y financiera/económica.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Remitir al Comité Evaluador los documentos de subsanación o aclaración solicitados en los informes preliminares para la elaboración de la evaluación final, si aplica.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, si aplica.
- Notificar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaborar el contrato o la orden de compra en la plataforma tecnológica dispuesta para dicha actividad. Si de acuerdo con los estudios previos el proceso de selección contempla la adquisición de bienes, obras o servicios por grupos o lotes y la adjudicación se realizó a más de un oferente se debe elaborar un contrato por cada grupo o el lote.
- Solicitar a través del Coordinador de GOALO la expedición del Registro Presupuestal al Grupo Interno de Trabajo Finanzas.
- Entregar al Contratista copia del contrato suscrito por las partes y solicitar la expedición de la garantía y/o póliza, si aplica.
- Proyectar el documento de aprobación de garantía y/o póliza para la firma del Ordenador del Gasto.
- Proyectar el documento de designación de supervisor (es) del contrato para la firma del Ordenador del Gasto.
- Proyectar y remitir al contratista el documento mediante el cual se comunica la designación del supervisor (es) del contrato para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística. Así mismo, en citado documento se debe indicar que el contratista debe modificar la garantía de cumplimiento o póliza de responsabilidad civil extracontractual, una vez se suscriba el acta de inicio (si aplica), se realice un modificatorio o cuando termine la ejecución del contrato, cuando aplique”
- Remitir al supervisor (es) del contrato los documentos necesarios para desarrollar esta labor.
- Entregar el expediente contractual debidamente organizado al servidor público de GOALO encargado del archivo de gestión, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.
- Realizar las publicaciones de los documentos, así como las demás actividades que se requieran para cada proceso de selección, en la plataforma tecnológica SECOP, con sujeción a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.
- Las demás actividades que no estén aquí relacionadas y que sean necesarias para la sustanciación de los procesos de selección.

Para realizar las actividades descritas en el presente numeral se debe tener en cuenta los siguientes documentos, según la modalidad de selección:

- AL-C-P-002 CONTRATACIÓN DIRECTA
- AL-C-P-003 LICITACIÓN PÚBLICA
- AL-C-P-004 CONCURSO DE MÉRITOS
- AL-C-P-005 SELECCIÓN ABREVIADA
- AL-C-P-006 MÍNIMA CUANTÍA
- AL-C-P-008 ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES
- AL-C-P-009 CONTRATACIÓN - ACUERDO MARCO DE PRECIOS

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- AL-C-P-010 CONTRATACIÓN - AGREGACIÓN DE DEMANDA
- AL-C-I-002 GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN
- AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.

#### 9.1.4. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Corresponde al Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos, a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión, reinicio de los procesos de selección, las comunicaciones mediante los cuales se designe a los integrantes del Comité Estructurador de los procesos de selección y evaluador de las ofertas presentadas a los procesos de selección, adendas a los pliegos de condiciones o invitaciones, adjudicación o declaratoria de desierta, celebración de los contratos, designación de supervisor y demás documentos necesarios para adelantar el proceso contractual.

Para tales efectos, el Ordenador del Gasto se apoya en el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística de la Entidad.

Así mismo, para adelantar todas las actividades que se requieran en la estructuración del proceso de contratación, el Ordenador del Gasto designa a los servidores públicos que hacen parte del Comité Estructurador y Evaluador en aspectos jurídicos, técnicos y financieros - económicos, con base en la recomendación que para el efecto realice el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio.

#### 9.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador es el responsable de elaborar los documentos previos correspondientes para cada tipo de proceso de selección que se adelante bajo el amparo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, según la modalidad de selección que aplique, por lo tanto, deben recomendar y presentar, a nivel institucional, los parámetros jurídicos, técnicos, financieros y económicos que regirán el proceso de selección.

Los estudios previos se deben elaborar en el siguiente documento:

- AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.

#### 9.2.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

- Realizar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad y específicamente la dependencia solicitante quiere satisfacer, para ello se debe realizar el análisis de las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas del negocio a celebrar.

- Cuando haya lugar, participar de las audiencias de aclaración al proyecto de pliego de condiciones, así como de la audiencia de identificación de riesgos.

- En el evento que se realice alguna de las audiencias mencionadas anteriormente, o cuando se presenten observaciones a las condiciones requeridas por la Entidad y

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

establecidas en los documentos del proceso de contratación, se deben analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas, según su competencia.

- Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones al pliego de condiciones o invitación a fin de expedir las adendas a que haya lugar.
- Definir los riesgos para el proceso de contratación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con su competencia.
- Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación de la Entidad.

#### 9.2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

##### Estructurador Jurídico

Elaborar el Estudio previo correspondiente al componente jurídico, cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, así como el Manual de Contratación de la Entidad, mediante el documento:

- AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.

- Definir y establecer las obligaciones generales del contratista.
- Establecer la justificación jurídica de la modalidad de contratación y los requisitos de índole jurídica que se solicitan en el proceso.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, la invitación pública (según aplique, de acuerdo con la modalidad de selección), las adendas y demás documentos que se requieran durante el proceso de contratación, de acuerdo con la información que suministre cada integrante del Comité Estructurador, según su competencia.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación, según el tipo de proceso de contratación.
- Para los casos de contratación directa, debe realizar el análisis jurídico correspondiente a la persona natural o jurídica considerada la más favorable para la Entidad.
- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación (según aplique), los demás requisitos jurídicos necesarios para el proceso de selección.

##### Estructurador Financiero - Económico

Elaborar y establecer los requisitos de índole financiero que se solicitan en el proceso, cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, así como el Manual de Contratación de la Entidad, mediante el documento:

- AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.

- Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el presupuesto base de la adquisición, con el fin de considerar en el proceso contractual los impuestos, tasas o contribuciones que se puedan generar.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Revisar y si se considera necesario, recomendar el ajuste a la forma de pago establecida por el Estructurador Técnico en el componente técnico del documento:

**•AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.**

- Revisar los precios de las obras, bienes y servicios según el estudio de mercado con el fin de apoyar al estructurador técnico en la definición del presupuesto oficial. Así mismo, para el caso de procesos de contratación directa cuyo valor del presupuesto se determina a través de cotizaciones debe apoyar al estructurador técnico para determinar si existen cotizaciones con precios que podrían ser artificialmente bajos.

- Establecer los documentos financieros que se requieren para el pago.

- Establecer el formato de la propuesta económica.

- Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria para adelantar el proceso de contratación. Así mismo, debe revisar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no se encuentre anulado y que la posición del catálogo del gasto asignada guarde relación directa con el objeto del proceso de selección.

- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación económicos (evaluación) a aplicar.

- Para los casos de contratación directa, debe realizar el análisis financiero correspondiente a la persona natural o jurídica considerada la más favorable para la Entidad.

- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación respectivos (según aplique), los demás requisitos financieros – necesarios en el proceso de contratación.

**Estructurador Técnico**

- Definir y establecer la necesidad, indicando detalladamente las especificaciones técnicas, la calidad de los bienes, obras o servicios, el valor, el plazo de ejecución, y demás información requerida, cumpliendo la normatividad aplicable, a través del componente técnico del documento:

**•AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.**

- Definir y establecer los parámetros del análisis del sector de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- Definir y establecer las variables que se utilizaron para determinar el valor que podría tener el bien, obra o servicio a adquirir.

- Para la determinación del presupuesto oficial, la dependencia interesada debe tener en cuenta que la finalidad de dichos estudios, consiste en la determinación del precio de los bienes, obras o servicios requeridos, razón por la que, para los casos de contratación directa, debe justificar la conveniencia para que la Entidad contrate eventualmente con alguna de las personas natural o jurídica que estén en capacidad de proveer lo requerido.

- El análisis del presupuesto incluye los precios de las obras, bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, e involucra el análisis de las variables consideradas por cada dependencia al calcular el presupuesto oficial o valor del contrato.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Para la determinación de los precios de las obras, bienes y servicios según el mercado, la dependencia interesada en la contratación podrá utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:

o Solicitud Cotización. Las solicitudes de cotización deben remitirse a los proveedores con la información básica de la futura contratación. Se debe utilizar el documento:

**•AL-C-F-014 SOLICITUD COTIZACIÓN**

o Consulta de bases de datos especializadas. El responsable debe dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. La fecha de la consulta de bases de datos especializados no puede ser superior a sesenta (60) días calendario a la fecha de los estudios previos.

o Análisis de consumos y precios históricos de la Entidad, o precios históricos de las demás Entidades Públicas o Privadas. Se debe verificar la variación de los bienes, obras y/o servicios derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien, obra y/o servicio. Las características del bien, obra y/o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

o Para la determinación de precios de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, deben considerarse las condiciones de idoneidad y experiencia del (los) eventual (es) contratista(s), sin que sea necesario contar con pluralidad de cotizaciones.

o Para la determinación de los precios de las obras, bienes y servicios a través de cotizaciones en los procesos de contratación directa, se debe tener en cuenta cualquiera de las siguientes herramientas con el fin de determinar si existe cotizaciones con precios que podrían ser artificialmente bajos:

(i) Promedio simple: Se aplica esta herramienta cuando se reciben cuatro (4) cotizaciones o menos. Al momento de realizar el cálculo, se contrasta el valor de cada cotización frente al promedio simple de las mismas.

- Para determinar el promedio simple se debe sumar la totalidad de los valores presentados en las cotizaciones.

- El resultado se divide entre el número de cotizaciones presentadas.

- El valor que arroje la anterior operación es el considerado como el costo estimado del bien, obra o servicio.

- Se le solicita aclaración al cotizante que se determine que es el más favorable para la Entidad para suscribir el contrato, cuando el valor de su cotización sea menor al costo estimado en un 20% o un mayor porcentaje, con el fin que se justifique el valor cotizado.

(ii) Promedio sin extremos: Se aplica esta herramienta cuando se reciben más de cuatro (4) cotizaciones. Al momento de realizar el cálculo no se tiene en cuenta los valores extremos.

- Para determinar el promedio simple sin extremos se deben establecer el valor de cada una de las cotizaciones.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Para determinar el promedio sin extremos se debe sumar la totalidad de los valores presentados en las cotizaciones sin tener en cuenta la cotización de mayor valor ni la de menor valor.

- El resultado se divide entre el número de cotizaciones que se establecieron en la suma.

- El valor que arroje la anterior operación es el considerado como el costo estimado del bien, obra o servicio.

- Se le solicita aclaración al cotizante que se determine que es el más favorable para la Entidad para suscribir el contrato, cuando el valor de su cotización sea menor al costo estimado en un 20% o un mayor porcentaje, con el fin que se justifique el valor cotizado.

De conformidad con lo establecido en la Guía de Elaboración de Estudios del Sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la cotización es considerado un mecanismo para la elaboración del estudio de precios de mercado; no obstante, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para el caso de la modalidad de selección – contratación directa, la cotización se considera la oferta (factor económico), toda vez que para la citada modalidad no se tienen en cuenta factores técnicos de ponderación, ni se exige una formalidad para la presentación de la oferta.

- Definir y establecer los fundamentos técnicos que soportan la modalidad de contratación.

- Definir y establecer la información relacionada con la reserva de la información, para lo cual deben seguir los parámetros establecidos en el concepto No. 2268 del 7 de diciembre de 2015 proferido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, los cuales se desarrollan en el documento AL-C-F-033 - Estudios Previos y para el efecto el estructurador técnico podrá solicitar apoyo a la Oficina Jurídica de la Entidad y debe tener en cuenta:

<b>Pasos</b>	<b>Desarrollo</b>
Paso 1. Justificación que el bien, obra o servicio a contratar, se requiere para el cumplimiento de las funciones de inteligencia y contrainteligencia y por lo tanto necesita reserva para su adquisición.	Debe verificarse y justificarse por escrito que el bien, obra o servicio a contratar, se requiere apoyar el cumplimiento de las funciones de inteligencia y contrainteligencia, bien de manera directa, o por tener relación directa de "medio a fin". Así mismo, debe justificar, ya sea mediante razones y/o pruebas, que la divulgación del objeto contractual o del proceso de contratación produce o podría producir un daño, par lo cual se especifica puntualmente en que consiste este último, en el evento de hacerse de conocimiento público la adquisición de que se trate.
Paso 2. La contratación del bien, obra o servicio, goza de reserva legal.	La dependencia solicitante de la contratación debe demostrar que la contratación del bien, obra o servicio, goza de reserva legal, y que por ende, se enmarca de manera taxativa en una o varias de las siguientes normas contenidas en la ley estatutaria 1621 de 2013. Seleccionar el artículo o los artículos en los cuales se enmarca el bien, obra o servicio a contratar: -Artículo 11.- Artículo 18- 238 y 29.-Artículo 33. - Artículo 35. -Artículo 40. - Artículo 41.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

Paso 3 Análisis de riesgo.	Se debe realizar el análisis de riesgo, a través del cual se justifica el por qué hacer público el proceso de contratación puede comportar el riesgo de generar un daño "real", "presente" "probable", "específico "y "significativo". -Riesgo real: cuando quiera que los supuestos del mismo existan, - Riesgo presente: Cuando el mismo puede ocurrir en una época actual, -Riesgo probable: cuando el mismo sea verosímil o se funde en una razón prudente. – Riesgo específico: cuando por sí mismo puede dañar el interés superior que se persigue proteger con la reserva. – Riesgo significativo: cuando el mismo sea representativo e importante.
----------------------------	--

• Una vez se determine el presupuesto oficial del proceso de selección, a través del Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador, debe solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicando el valor de la contratación, así como, los recursos con cargo a los cuales se va a ejecutar la misma.

- Definir y establecer las obligaciones específicas del contratista.
- Definir y establecer los requisitos de índole técnico que se solicitan en el proceso de selección.

• Cuando se requiera la adquisición de bienes, debe verificar si el bien requerido se encuentra en el almacén de la Dirección Nacional de Inteligencia. Por lo tanto, debe remitir correo electrónico al almacenista de la Entidad informando que se tiene la necesidad de adquirir un (os) bien (es). En el correo se debe indicar el (los) tipo (s) de bien (es) y las especificaciones técnicas. Si el bien se encuentra en el almacén, debe solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística realizar el trámite correspondiente para que el Ordenador del Gasto designe al servidor público competente, con el fin que se emita el concepto técnico indicando si el (os) bien (es) que se encuentran en el almacén cubren o no la necesidad requerida. Este concepto debe anexarse a los estudios previos.

• Establecer el destino de los bienes, obras o servicios, es decir en los estudios previos debe indicar la dependencia de la Entidad donde serán asignados.

• Definir y establecer la codificación del bien, obra o servicio de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC, y las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para esta actividad se podrá apoyar con el estructurador jurídico del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística encargado del proceso.

- Definir y establecer el plazo de entrega del bien, obra o servicio.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación técnicos (evaluación) según aplique.
- Para los procesos de contratación directa, sea cual fuere la causal, debe realizar y establecer la justificación de los criterios para seleccionar la oferta más favorable; para lo cual debe desarrollar el respectivo análisis señalado en el documento:

•AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Si el bien, obra o servicio requerido es para otra dependencia diferente a la que pertenece el servidor público que estructura técnicamente el estudio previo; el estructurador técnico debe anexar a los estudios previos el documento en el cual la dependencia que requiere el bien, obra o servicio le hace la solicitud de la adquisición.

- Realizar la encuesta de satisfacción del proceso de contratación utilizando el documento:

**•AL-C-F-024 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Cuando la encuesta no sea suscrita por parte del estructurador técnico por presentar alguna situación administrativa, la debe suscribir el Jefe Inmediato de esté.

- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación respectivos (según aplique), los demás requisitos técnicos necesarios en el proceso de contratación.

### 9.2.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador está conformado por los siguientes servidores públicos de la Entidad:

- Estructurador Jurídico: Abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, quien actúa como Secretario Técnico y debe ser designado por el Ordenador del Gasto.
- Estructurador Financiero – Económico: Servidor público del Grupo Interno de Trabajo Finanzas o quien designe el Ordenador del Gasto.
- Estructurador Técnico: Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación del bien, obra o servicio, el cual será designado por el Ordenador del Gasto.

#### 9.2.3.1. SESIONES DEL COMITÉ

Sí el Estructurador Jurídico lo considera conveniente, debe convocar vía correo electrónico a una mesa de trabajo, señalando el lugar, día y hora de ejecución de dicha mesa de trabajo. Así mismo, define cómo realiza la mesa trabajo: si de manera conjunta con la totalidad de los integrantes del Comité o de manera individual con el Estructurador Técnico y posteriormente con el Estructurador Financiero - Económico.

#### 9.2.3.2. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

La Secretaría Técnica del Comité tiene la función de programar las sesiones que correspondan, así como de notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus integrantes.

Así mismo, son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicándoles la hora, día y lugar de la reunión.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones (cuando aplique).
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Custodiar y conservar el archivo y control de las actas del Comité (cuando aplique), así como, de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- Las demás funciones que establezca el Comité.

#### 9.2.4. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador es el órgano responsable de evaluar las ofertas que se presenten a cada de proceso de selección que se adelante bajo el amparo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, de acuerdo con los parámetros jurídicos, técnicos, financieros y económicos establecidos en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, por lo tanto, debe emitir la ponderación de las ofertas (si aplica), la recomendación sobre el rechazo o habilitación de los oferentes.

##### 9.2.4.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Realizar la evaluación de las ofertas que se presenten a los procesos de selección, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica.
- Cuando haya lugar, participar de las audiencias de adjudicación de los procesos de selección, según aplique.
- En el evento que se realice la audiencia mencionada anteriormente, o cuando se presenten observaciones a los informes de evaluación, se debe analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas, según su competencia.
- Recomendar rechazar la(s) oferta(s) o habilitarlas, así como recomendar la adjudicación del proceso de selección a la oferta más favorable para la Entidad.
- Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación.

##### 9.2.4.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR

###### Evaluador Jurídico

- Evaluar jurídicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica y la normatividad aplicable.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer en la evaluación la calificación de la(s) oferta(s) indicando la ponderación, según el tipo de modalidad de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.
- Brindar apoyo jurídico – contractual a los evaluadores financieros y técnicos cuando estos lo requieran para la precisión jurídica – contractual en la solicitud de subsanaciones, la habilitación o rechazo de una oferta, en el marco de la normatividad aplicable.

###### Evaluador Financiero - Económico

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Evaluar financiera y económica mente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, o invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica, y la normatividad aplicable.
  - Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación de la(s) oferta(s), según el tipo de modalidad de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.
  - Verificar los documentos financieros de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación, según aplique, conforme la modalidad de selección.
  - Verificar la oferta económica de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación, según aplique, conforme la modalidad de selección. En el evento que aplique realizar las correcciones aritméticas correspondientes.

**Evaluador Técnico**

- Evaluar técnicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica.
  - Si el proceso de selección es público, deberá establecer los criterios de ponderación técnicos de la(s) oferta(s) según la modalidad de selección y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.

**9.2.4.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR**

El Comité Evaluador estará conformado por los siguientes servidores públicos de la Entidad:

- Evaluador Jurídico: Abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, el cual será designado por el Ordenador del Gasto.
- Evaluador Financiero – Económico: Servidor público del Grupo Interno de Trabajo Finanzas o quien designe el Ordenador del Gasto.
- Evaluador Técnico: Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación del bien, obra o servicio, el cual será designado por el Ordenador del Gasto con base en la información que remita la dependencia.

**9.2.4.4. SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR**

Si el estructurador jurídico o el servidor público del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística que sea designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística como encargado del proceso de selección, en caso de situaciones administrativas que presente el estructurador jurídico, debe actuar como Secretario Técnico, por lo tanto, si lo considera conveniente, convocará vía correo electrónico a una mesa de trabajo, señalando el lugar, y establecerá el día y hora de desarrollo de dicha mesa de trabajo.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

Así mismo, debe definir cómo realiza la mesa trabajo; y decide si la desarrolla de manera conjunta con la totalidad de los integrantes del Comité, o de manera individual con el evaluador técnico y posteriormente con el Evaluador Financiero – Económico y Evaluador Jurídico.

#### 9.2.4.5. SECRETARÍA DEL COMITÉ

La Secretaría Técnica del Comité tiene la función de programar las sesiones que corresponda realizar, así como, notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus integrantes.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicándoles la hora, día y lugar de la reunión.
- Indicar el orden del día de la sesión y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité.
  - Elaborar las actas de las reuniones (cuando aplique).
  - Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
  - Custodiar y conservar el archivo y control de las actas del Comité (cuando aplique), así como, de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
  - Las demás funciones que establezca el Comité.

### 9.3. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Su inicio parte de la celebración del contrato, orden de compra o aceptación de la oferta, según el proceso de selección, el cual termina con el vencimiento del plazo de ejecución contractual.

#### 9.3.1. CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

En cumplimiento de lo señalado en las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011, durante esta etapa la Entidad, ejecuta actividades de control y vigilancia contractual, entendiendo por estas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados, cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.

Con el propósito de procurar la designación de personal idóneo para el ejercicio de las actividades de supervisión contractual, bajo el amparo de lo establecido en el presente manual, en los Estudios Previos, se debe señalar el perfil mínimo (en cuanto a formación profesional o experiencia) que debe(n) reunir el (los) servidor(es) público(s) o contratista(s) que ejerza(n) las actividades de supervisión.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

Establecido lo anterior, y una vez solicitada la información por parte del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística – Contratación, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo recomienda al Ordenador del Gasto el servidor público que se propone como supervisor.

Una vez el Ordenador del Gasto designe al respectivo Supervisor, este, tiene como objetivos y finalidades específicas las siguientes:

- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad.
- Propender porque no se generen controversias entre las partes contratantes y recomendar la solución cuando estas se presenten.
- Velar por la debida ejecución de los contratos.
- Generar canales de comunicación entre la Entidad y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos celebrados.

Para realizar las actividades de supervisión se debe tener en cuenta lo indicado en el documento:

- AL-C-I-004 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

### 9.3.2. RESPONSABILIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA

De acuerdo con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para el control y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto ejercerán actuaciones de naturaleza administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica, en desarrollo de las cuales ejecutarán las funciones que a continuación se establecen, con la asesoría de las dependencias adscritas a la Dirección de Gestión Institucional según la materia que corresponda:

#### a. Deberes generales

En desarrollo de las actividades de control y vigilancia contractual, el supervisor designado o el interventor para el efecto debe:

- Solicitar a la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad Operacional los estudios de credibilidad y confiabilidad que se requieran efectuar al personal que va a ejecutar el contrato.
  - Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones en el informe de supervisión o interventoría.
  - Presentar los informes de supervisión para cada pago al contratista, así mismo, cuando se presenten circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, y con la periodicidad señalada en el documento de designación de supervisor o el contrato, según aplique. El informe de supervisión debe presentarse en el siguiente documento:

- AL-C-F-008 INFORME DE SUPERVISIÓN

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

• Es de resaltar que los correos que se generen con ocasión a la supervisión del contrato deben estar en el expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental; así mismo, es importante precisar que estos deben estar relacionados en el respectivo informe de supervisión.

• Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades, siempre en el marco del objeto, las obligaciones y las condiciones técnicas del contrato.

• Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquél.

• Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

b. Deberes Administrativos en la ejecución del contrato: Los deberes administrativos en desarrollo del contrato serán realizados por el Supervisor designado o interventor y tendrán además de las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, las siguientes:

• Elaborar y suscribir los documentos del contrato o convenio; entre otros:

• AL-C-F-011 ACTA DE INICIO

• AL-C-F-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN

• AL-C-F-008 INFORME DE SUPERVISIÓN

• AL-C-F-012 RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS ADQUIRIDOS

• Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con lo previsto en el contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento.

• Verificar y vigilar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo, el de flujo de fondos del respectivo contrato y la amortización que corresponda, cuando a ello haya lugar, para lo cual contará con la asesoría correspondiente por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas.

• Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no ser así, debe informarse de ello al Ordenador del Gasto, recomendando las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.

• Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, así como con los aportes parafiscales (Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de compensación familiar, cuando haya lugar a ello). Esta actividad se debe adelantar de forma previa a la realización de cualquiera de los pagos al contratista y para la liquidación del contrato, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia.

• Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que se estimen oportunas, a efecto de obtener el mejor cumplimiento de las obligaciones a cargo de este, sin que en ejercicio de esta responsabilidad puedan modificarse los términos y condiciones del contrato objeto de supervisión, ni ejercer la facultad de interpretación unilateral del contrato en caso de haber sido ella pactada. En ningún caso el ejercicio de la facultad a que se refiere el presente numeral podrá hacerse verbalmente.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Organizar cronológicamente la documentación que se produzca entre el contratista y la Entidad, la cual debe ser anexada al informe de supervisión que se presenta para cada pago y/o con la periodicidad establecida en el contrato y/o documento de designación de supervisor. Así mismo, debe disponer lo necesario para su correcto archivo en el expediente contractual único.

En desarrollo de la presente actividad, debe llevarse a cabo un estricto control sobre la correspondencia que se intercambie con los contratistas, a efecto de que la Entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas por aquellos.

- Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Para el efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas que permitan analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

• Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, siempre que así se pacte en el contrato.

• Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su opinión sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del Ordenador del Gasto.

• El supervisor debe radicar ante el Grupo Interno de Trabajo Finanzas los documentos requeridos para el pago al Contratista.

• Informar por escrito al Ordenador del Gasto de los posibles incumplimientos o inconvenientes en la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad.

• Solicitar al Ordenador del Gasto la modificación del contrato, justificando las razones que lo ameritan. Para el efecto debe utilizar el documento:

**•AL-C-F-016 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO**

• Remitir los informes presentados por el Contratista y demás documentos que se generen en la ejecución del contrato al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para su remisión al archivo en el expediente contractual.

• Cuando el contrato o convenio objeto de supervisión o interventoría contenga el suministro de bienes, el supervisor debe informar al Almacenista de la Entidad, las fechas de entrega de dichos bienes.

• Las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, la normatividad que rija o llegue a regir la actividad de supervisión o interventoría.

**c. Deberes Técnicos:**

Son deberes técnicos, que desarrolla el Supervisor designado o interventor del contrato:

• Elaborar y/o verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato o convenio.

• Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto pactado entre las partes.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de lo contratado, el cual, para el caso de bienes, es indispensable para el ingreso al Almacén de la Entidad.

**•AL-C-F-012 RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS ADQUIRIDOS**

Dicho recibo a satisfacción debe contener mínimo:

- o Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios recibidos.
- o Si se trata de bienes, las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad, cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, periodo de ejecución objeto de pago, y en general todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato o convenio, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al establecido en el contrato o convenio, anexando la respectiva factura o cuenta de cobro, según aplique.

o Dejar indicaciones claras del destino de los bienes adquiridos. Ningún bien podrá llevarse al servicio sin el previo ingreso al Almacén de la Entidad y la identificación del mismo con la placa correspondiente. Para el efecto, debe remitir el recibo a satisfacción y coordinar el trámite correspondiente, con el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística.

o Cuando se trate de adquisición de software, el recibo a satisfacción debe contar con el visto bueno por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (como encargado de llevar el control del licenciamiento de la Entidad), para efectos de validar de forma puntual que lo recibido corresponde técnicamente con lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.

• Evaluar la calidad de los bienes y/o servicios contratados. En ejercicio de esta función, los supervisores deben solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad, cuando aplique.

• Garantizar, que el bien o servicio efectivamente recibido, corresponda con la naturaleza del contrato, las condiciones técnicas establecidas en el documento de especificaciones técnicas correspondiente, y la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

• Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad pactadas contractualmente. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, debe reportar dicha situación al Ordenador del Gasto, de forma oportuna, para que tome las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar, para lo cual da traslado al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, para lo de su competencia.

• Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre y cuando garanticen la satisfacción del objeto contractual. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, debe solicitar al Ordenador del Gasto la respectiva modificación debidamente justificada.

• Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

• Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de

conocimientos especializados que no posea el supervisor, este podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada.

- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales mediante el informe de supervisión o interventoría, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.

Así como, establecer en el informe de supervisión o interventoría, según aplique, la descripción de la materializaron o no de los riesgos establecidos por la Entidad en la matriz de riesgos, particularmente los referentes a: Seguridad y salud en el trabajo aplicable al contratista y/o personas designadas por este para cumplimiento del contrato (Si aplica); Ambientales (Cumplimiento de controles establecidos por la Entidad para aspectos ambientales (Si aplica); y Seguridad de la Información (Si aplica). Así mismo, debe señalar el monitoreo que realiza a los mismos.

#### •AL-C-F-008 INFORME DE SUPERVISIÓN

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las definidas en el contrato.
- Verificar con el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano el cumplimiento de los requerimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, SST.
- Verificar con el servidor público de Gestión Ambiental del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística que las actividades a desarrollar por el Contratista cumplan con la política ambiental de la Entidad.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.
- Las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, la normatividad que rija o llegue a regir la actividad de supervisión o interventoría.

#### d) Deberes financieros y contables

El Supervisor designado o interventor debe ejercer los siguientes deberes financieros y contables: Una vez reciba a satisfacción los bienes y/o servicios y/u obras, debe realizar todas las actividades requeridas para la materialización de los pagos, ejecutando, entre otras, las siguientes gestiones:

- Verificar la expedición del registro presupuestal o el compromiso de vigencia futura, según el caso, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio.
- Verificar que se expida el respectivo registro presupuestal y/o compromiso de vigencia futura, para las adiciones de los contratos o convenios a su cargo.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, y autorizar su pago de conformidad con lo estipulado en el contrato o convenio.
- Solicitar la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar.
- Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente se deban cancelar.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.
- Llevar un registro cronológico de control de los pagos.
- Verificar y controlar que en ningún caso el valor de la sumatoria de las entregas parciales o la entrega total supere el valor total del contrato.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Presentar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que puedan entorpecer el flujo normal de los pagos.
- Para efectuar el pago al contratista, deberá radicar en el Grupo Interno de Finanzas los documentos establecidos en el contrato y/o en la Ley.
- Las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, la normatividad que rija o llegue a regir la actividad de supervisión o interventoría.

Las anteriores actividades se ejecutan en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Finanzas.

**e) Deberes jurídicos**

Son los siguientes deberes jurídicos los que cumplirá el Supervisor designado o interventor:

- Constatar la existencia de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista.
- Para la aprobación verificar previamente la garantía de cumplimiento y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual, según aplique, y que las mismas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, ya sea por la suscripción del acta de inicio, sus modificaciones (adiciones, suspensiones, prórrogas, cesión o cualquier otro cambio a las estipulaciones del contrato) o terminación del contrato. En el evento que se requiera debe solicitar al contratista la modificación correspondiente.
- Recomendar al Ordenador del Gasto la suscripción de prórrogas, renovaciones, adiciones o modificaciones a los contratos objeto de supervisión, bien sea por solicitudes del contratista o por iniciativa del supervisor.
- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
- Informar debidamente sustentado y por escrito al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística de los retardos o inconvenientes que se presenten en la ejecución del contrato frente a las obligaciones a cargo de los contratistas.
- Informar por escrito al Ordenador del Gasto sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato, para proceder a la realización de los trámites administrativos correspondientes, la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato, según el caso.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan posible incumplimiento del contrato o convenio; esta información sirve de sustento para la posible aplicación de multas o las sanciones a que haya lugar.
- Apoyar a la Oficina Jurídica y/o a la Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística – Gestión Contractual, en las acciones conducentes

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

a obtener la indemnización de los daños que surjan en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

- Remitir la información que le sea solicitada, cuando se requiere dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos o a los organismos competentes, acerca de la ejecución del contrato.
- Responder de forma oportuna las solicitudes o requerimientos presentados por el contratista.
- Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y remitirla al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, si hay lugar.
- Las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, la normatividad que rija o llegue a regir la actividad de supervisión o interventoría.

Las anteriores actividades se ejecutan en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística.

#### 9.3.3. MODALIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el control y vigilancia de los contratos celebrados por la Entidad podrá ser desarrollada a través de "supervisión" o mediante "interventoría".

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, y en el evento que se requiera la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

##### a) Supervisión

Se hará uso de supervisión cuando la Entidad cuente con personal suficiente y calificado para desarrollar los deberes referidos en las actividades de control y vigilancia contractual, descritas en el presente documento.

De concurrir los requisitos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para el apoyo de las actividades de supervisión que le corresponde ejercer sobre los contratos celebrados. En tales casos, el estudio previo debe señalar la naturaleza de las actividades de supervisión que correspondería prestar al contratista. Las funciones no deferidas al contratista, continuarán en cabeza de la Entidad.

##### b) De la interventoría

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal en los casos señalados en la Ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando corresponda adelantar las actividades de control y vigilancia contractual mediante la modalidad de interventoría, el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las actividades a que se refieren las responsabilidades de control y vigilancia del presente documento deben ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las actividades no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza de la Entidad.

Los contratos de interventoría celebrados por la Entidad también serán objeto de control y vigilancia a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.

Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se debe tramitar ante el Ordenador del Gasto.

#### 9.3.4. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES CONTRACTUALES

Está prohibido para los supervisores e interventores designados para el ejercicio de las actividades de vigilancia y control contractual:

- Certificar el cumplimiento de obligaciones para tramitar el pago, sin que se haya recibido a satisfacción el bien, obra y/o servicio, o no se haya cumplido lo contratado en la forma y condiciones pactadas en el contrato o convenio.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos legales pertinentes y/o la realización del procedimiento de modificación a cargo de la Dirección de Gestión Institucional.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte del contratista.
- Omitir, denegar o retardar la ejecución de las actividades a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.
- Transar o conciliar las controversias que se presenten entre la Entidad y sus contratistas.
- Suspender la ejecución de los contratos.
- Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus deberes.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Ceder los deberes en que no medie autorización previa y escrita proferida por el Ordenador del Gasto.

- Las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, la normatividad que rija o llegue a regir la actividad de supervisión o interventoría.

### 9.3.5. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Durante la etapa de ejecución del contrato, son funciones que debe cumplir el Estructurador Jurídico o quien designe el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística:

- Verificar la validez de las garantías exigidas. En ese sentido, cuando se suscriban modificaciones contractuales, corresponde constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías, cuando aplique.

- Proyectar los actos administrativos de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Entidad, como consecuencia de los incumplimientos de las obligaciones a cargo de los contratistas, previo a la realización del debido proceso conforme a la normatividad aplicable.

- Proyectar las modificaciones a los contratos objeto de supervisión y seguimiento.

- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones jurídicas a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.

- Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones de carácter jurídico realizadas por las autoridades, los particulares o Entes de Control, relacionadas con los contratos que se suscriban.

- Orientar a los supervisores de los contratos o convenios, en todos aquellos asuntos que revistan carácter jurídico, a efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico colombiano puedan revertir en contra de la Entidad.

- Revisar los aspectos jurídicos que contiene el informe de supervisión, atinentes a la información general del contrato (objeto, plazo, garantías, modificatorios).

- Realizar las publicaciones de los documentos, así como las demás actividades que se requieran en la etapa de ejecución del contrato, en la plataforma tecnológica, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

### 9.3.6. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Suscribir los modificatorios de los contratos.
- Aprobar las garantías y/o pólizas de los modificatorios de los contratos.
- Expedir los actos administrativos a través de los cuales la Entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común, o liquidar

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

unilateralmente el contrato con base en la información que para el efecto le remitan los supervisores o interventores.

- Previo a la expedición de los actos administrativos indicados en el numeral precedente, el Ordenador del Gasto debe adelantar los procedimientos administrativos a que haya lugar, aplicando el procedimiento especial para el efecto previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

- Atender las controversias que surjan durante la ejecución del contrato y que den lugar a la activación de los mecanismos de solución allí previstos, quien para su sustanciación podrá apoyarse en el personal técnico, jurídico, financiero y contable que se requiera, así como en el supervisor o interventor.

- Informar a la Oficina Jurídica de la Entidad los eventos que, con causa en un contrato, deban dar lugar a reclamaciones judiciales, arbitrales o de cualquier otro tipo en contra del contratista, para que dicha dependencia inicie las reclamaciones correspondientes dentro de la órbita de su competencia.

#### 9.4. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POST-CONTRACTUAL

Inicia una vez vencido el plazo contractual previsto. Comprende la liquidación de la relación contractual de aquellos contratos legalmente sometidos a la misma, así como el seguimiento de las obligaciones posteriores a aquella o la terminación del contrato.

##### 9.4.1. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Durante el término de vigencia de las obligaciones post contractuales, debe presentar un informe cada tres (3) meses, en el cual se establezca el estado de avance y cumplimiento de dichas obligaciones a cargo del contratista.

Vencido el término de ejecución contractual o el término de la vigencia de las obligaciones post contractuales a cargo del contratista, debe realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista, la cual se debe incluir en el informe final del contrato y en el proyecto de liquidación bilateral.

- Elaborar el informe final el cual debe contemplar de manera acumulada los bienes y/o servicios recibidos durante toda la ejecución.

- Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y remitirlo al Grupo GOALO para su revisión.

- Una vez revisado el proyecto de acta liquidación bilateral por parte del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, debe convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta.

- Una vez suscrita el acta de liquidación bilateral por parte del contratista, debe remitirla al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para continuar con el trámite ante el Ordenador del Gasto.

- Suscribir el documento de cierre del expediente, en el cual debe constatar el cumplimiento de las garantías o disposiciones finales según lo establecido en el contrato.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

#### 9.4.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

- Revisar el acta de liquidación bilateral del contrato elaborada por quien ejerza la supervisión.
- Elaborar el acta de liquidación unilateral, previo agotamiento del trámite correspondiente de liquidación bilateral del contrato.
- Elaborar el documento de cierre de expediente contractual, de conformidad con lo establecido en la ley.

#### 9.4.3. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO

- Designar a los servidores públicos que, por su conocimiento técnico y jurídico, puedan adelantar las reclamaciones ante quien corresponda, frente a los vicios o deficiencias que presenten los bienes, obras o servicios objeto de contratos estatales que hayan terminado su plazo de ejecución o liquidados por la Entidad y supervisar el resultado de estas reclamaciones.
- Suscribir la liquidación bilateral o unilateral del contrato cuando haya lugar a ella y según corresponda.
- Suscribir el documento de cierre del expediente contractual.

### 10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

La adquisición de bienes y servicios con recursos de gastos reservados se deben regir por lo aquí establecido, así como en el documento:

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS

#### 10.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

La Ley 1097 de 2006, "Por la cual se regulan los gastos reservados", define los gastos reservados como aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, y la protección de testigos e informantes, pueden realizarse dentro y fuera del país, y se ejecutan a través del presupuesto de funcionamiento o inversión, y se distinguen por su carácter de secreto, y porque su programación, control y justificación son especializados.

De otra parte, la Ley 1219 de 2008, "Por la cual se establece el Régimen de Contratación con Cargo a Gastos Reservados", establece que las erogaciones que se ejecuten con cargo a gastos reservados que, de conformidad con el concepto del Ordenador del Gasto, no puedan ser ejecutadas por los canales ordinarios, no se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal, por lo que se someterán al procedimiento especial creado mediante la mencionada Ley.

Por lo anterior, para la ordenación y celebración de contratos con cargo al rubro de gastos reservados, se aplica el procedimiento especial de contratación establecido en la Ley 1219

de 2008 única y exclusivamente cuando no sea posible utilizar las modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y en las demás disposiciones vigentes y, en todo caso, con sujeción a las normas que rigen la materia y las reglas definidas en el presente documento.

## 10.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE FINANCIACIÓN RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

En el desarrollo del procedimiento especial para la adquisición de bienes y servicios financiados con recursos de gastos reservados que adelante la entidad, las partes deben acatar los principios señalados en la Ley 1219 de 2008, así:

- Selección Objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva que pueda inducir en error a los proponentes.
- Transparencia: En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.
- Reserva: Los servidores públicos, contratistas y en general quienes intervengan a cualquier título en el trámite, desarrollo y concreción de los contratos con cargo a gastos reservados, están obligados a mantener con clasificación reservada toda la información a la que tengan acceso por razón de su participación en el respectivo proceso, so pena de las sanciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar.
- Especialidad: Por lo particular de las adquisiciones y la destinación específica de las actividades a que se refiere el artículo 1º de la Ley 1097 de 2006, el trámite para su contratación no puede corresponder al general de la contratación estatal.
- Eficacia: En virtud de este principio los procedimientos establecidos deben lograr su finalidad, adaptándose a las circunstancias de tiempo, modo y lugar del proceso contractual y removiendo los obstáculos puramente formales que impidan su cumplimiento.
- Imprescindibilidad: Las adquisiciones que se efectúen con cargo a gastos reservados, deben obedecer a requerimientos de carácter indispensable en términos tales que su no provisión, ponga en riesgo el desarrollo y efectividad de las actividades enunciadas en el artículo 1º de la Ley 1097 de 2006.
- Responsabilidad: Quienes intervienen en este procedimiento especial de contratación están obligados a cumplir los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad y del contratista.

## 10.3. CUANTÍA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

La ejecución de los recursos de gastos reservados será autorizada conforme a lo dispuesto en materia de delegaciones al interior de la entidad, como consta en el documento:

- GJ-D-I-005 DELEGACIONES

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

La autorización previa para iniciar este procedimiento especial la debe impartir el servidor público en quien se haya delegado la ordenación del gasto con cargo a gastos reservados, en los términos de la respectiva delegación, y debe constar siempre por escrito, y estar contenida en el estudio de necesidad, independientemente de la cuantía.

Así mismo, el servidor público delegado debe velar por la aplicación de las normas establecidas en la Ley 1097 de 2006, y en la Ley 1219 de 2008, así como en las normas que las modifiquen o regulen.

#### 10.4. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual corresponde a aquellas actividades comprendidas desde la programación y planeación del gasto reservado en el Plan Anual de Adquisiciones – Gastos Reservados, hasta la celebración del contrato u orden de compra, facturación o documento equivalente. Para el efecto, se deben tener en cuenta los lineamientos en materia de gestión de gastos reservados, como constan en los documentos:

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS
- AL-C-F-029 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA

##### 10.4.1. ESTUDIO SUCINTO DE LA NECESIDAD

Para aplicar el procedimiento especial de adquisición de bienes y servicios financiados con recursos de gastos reservados, se elabora un estudio sucinto que determine, como mínimo, los siguientes aspectos.

a. Identificación de la Necesidad: La dependencia solicitante del bien o servicio debe realizar la identificación de la necesidad con cargo al rubro de gastos reservados, e indicar:

- Las razones que fundamentan la improcedencia de aplicar el régimen ordinario de contratación, y que justifican la necesidad de aplicar el procedimiento especial establecido en la Ley 1219 de 2008, partiendo de la aplicación de los principios de selección objetiva, transparencia, reserva, especialidad, eficacia, imprescindibilidad y de responsabilidad.
  - La descripción técnica del bien o servicio a contratar.
  - La fecha en que se requiere el bien o servicio.
  - El Ordenador del Gasto deberá justificar en el estudio sucinto de la necesidad, las razones de seguridad por la cual se debe contratar prestación de servicios, en caso de existencia de personal.

Para el caso de la adquisición de bienes con características tecnológicas, debe contar con el concepto técnico favorable previo del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GOTIC o la Oficina Centro de Protección de Datos – CPD, de acuerdo con su competencia.

Para la contratación de prestación de servicio, se debe allegar el certificado de inexistencia o insuficiencia de planta de personal en la Entidad. (Decreto 1068 de 2015). El Ordenador

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

del Gasto debe justificar en el estudio sucinto de la necesidad, las razones de seguridad por las cuales se debe contratar la prestación de servicios, en caso de existencia de personal.

La identificación de la necesidad debe quedar registrada en el documento:

•AL-C-F-029 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA

b. Estudio de necesidad para la adquisición de bienes y servicios encubierta: La dependencia ejecutora de gastos reservados debe adelantar el estudio de la necesidad de la adquisición de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados, haciendo uso del documento:

•AL-C-F-030 ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA

Para ello, se debe tener en cuenta:

- Estudio de mercado: Realizar la descripción de los factores que determinan y justifican el costo estimado de los bienes o servicios, atendiendo los precios y las condiciones del mercado.
  - Indicar la forma de pago.
  - Indicar si los bienes o servicios se encuentran en el plan anual de adquisiciones de gastos reservados.
  - Plazo de entrega del bien o período de la prestación del servicio.
  - Las obligaciones del futuro contratista, si aplican.
  - La garantía a exigir al futuro contratista, si aplica, o la justificación de su no exigencia.

La dependencia ejecutora de gastos reservados debe remitir el estudio de la necesidad al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.

Cuando la contratación supere los 50 SMLMV, el Ordenador del Gasto correspondiente debe convocar al Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados para adelantar el trámite correspondiente.

Una vez aprobada la adquisición del bien o servicio, el ordenador remite los documentos a la dependencia ejecutora, para que adelante el respectivo proceso de adquisición. Para el caso de contratos y orden de compra, se debe tener la revisión jurídica previa de GOALO – CONTRATOS.

Cuando, por las condiciones del mercado debidamente justificadas, no es posible la adquisición del bien o servicio en las condiciones inicialmente presentadas al Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados, se debe convocar nuevamente al citado Comité.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

La escogencia del bien o servicio a contratar se hace de acuerdo con la conveniencia institucional, y buscando satisfacer la necesidad planteada para favorecer el cumplimiento de la misión.

#### 10.4.2. ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado debe consistir en la solicitud de cotizaciones de mercado del bien y/o servicio a posibles proveedores que existan en el mercado, y que puedan satisfacer la identificación de la necesidad bajo el rubro de gastos reservados.

Se debe hacer un análisis cuantitativo y cualitativo de las cotizaciones recibidas, de tipo comparativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, técnicos, financieros y logísticos.

Para los bienes y servicios cuyo valor es igual o inferior a 1 SMLMV, se deben tener en cuenta los precios y condiciones del mercado, no siendo necesario adjuntar cotizaciones. No obstante, se deben tener en cuenta criterios orientadores para la estimación del valor comercial del bien o servicio.

Como criterio orientador para complementar la estimación del valor comercial del bien, servicio u obra requeridos, se puede hacer uso de herramientas adicionales, tales como:

- a) Consulta previa de páginas Web de proveedores de los bienes o servicios requeridos.
- b) Precios de almacén o grandes superficies.
- c) Contratos suscritos cuyo objeto sea similar a aquél para el cual se requiere el estudio de mercado, que se hayan ejecutado dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha del respectivo estudio de mercado. En este caso, la comparación de precios debe ajustarse a precios con el IPC de cada año.
- d) Precios o tarifas reguladas, cuando a ello haya lugar.
- e) Precios del metro cuadrado del sector, cuando aplique.

En el estudio de mercado de las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados, debe prevalecer el criterio de menor valor. De ser necesario apartarse de este criterio, se deben justificar las razones desde el punto técnico u operacional, en el respectivo estudio de necesidad.

Para los bienes y servicios cuyo valor es igual o superior a 1 SMLMV, se deben tener en cuenta mínimo dos (2) cotizaciones y, en caso de no ser posible obtener varias cotizaciones, se puede acudir a las herramientas adicionales descritas.

Una vez se hayan efectuado las tareas de comparación y análisis de cotizaciones de mercado, la dependencia solicitante establece las mejores condiciones técnicas y económicas para la satisfacción de la necesidad de la dependencia o proyecto.

Cuando el estudio de mercado evidencie que no hay pluralidad de proveedores para la contratación requerida, por ejemplo, distribuidor exclusivo, se debe dejar constancia de la justificación soportada en el estudio de mercado.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del mercado depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para los contratos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución de actividades de inteligencia y contrainteligencia, se pueden celebrar sin que requiera obtenerse previamente cotizaciones de ninguna clase, cuando se trate de operaciones encubiertas que pongan en peligro la seguridad de las personas que intervienen en las mismas, o de la información, lo cual debe describirse en el documento:

- AL-C-F-030 ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA

En el caso de misiones de trabajo, se debe describir en el documento:

- IC-0-F-003 MISIÓN DE TRABAJO

#### 10.4.3. GARANTÍAS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Las garantías o pólizas son la figura jurídica por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las clases de garantías que se pueden otorgar pueden ser aquellas reguladas en el Código Civil, Código de Comercio, o aquellas aceptadas por la costumbre mercantil (Ej.: Contrato de seguro (póliza), fiducia mercantil, garantía bancaria, carta de crédito stand-by, etc.).

En la contratación bajo el régimen especial de gastos reservados, las exigencias de garantías o pólizas no son obligatorias. En todo caso, la determinación de exigirlas o no se debe consignar en el documento:

- AL-C-F-030 ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA

En las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados, las garantías o pólizas contractuales no son un requisito para su perfeccionamiento o necesarias para su ejecución, ya que no son un elemento esencial del contrato, de acuerdo con las normas civiles y comerciales.

No obstante, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, estas pueden estipular que la garantía o póliza es necesaria para el inicio y ejecución del contrato y, por tanto, ser requerida la constitución de la garantía/póliza antes de su inicio.

La aprobación de la póliza/garantía debe ser realizada por el Ordenador del Gasto y, así mismo, cualquier modificación a esta en virtud de la modificación del contrato, orden de

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

compra, o factura o documento equivalente en que se haya pactado la constitución de garantía, lo cual debe documentarse usando el documento:

- AL-C-F-027 APROBACIÓN DE GARANTÍA / PÓLIZA GR

#### 10.4.4. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS

Este Comité corresponde a un órgano asesor y de orientación en la actividad precontractual y contractual del procedimiento especial de gastos reservados, el cual actúa con la debida confidencialidad frente a la información que conozca y analice para determinar la pertinencia de la contratación bajo este procedimiento especial, y recomienda al Ordenador del Gasto la suscripción del respectivo contrato o la consecución del bien o servicios a través de los canales ordinarios de contratación Estatal.

Cuando la contratación supere los 50 SMLMV, el Ordenador del Gasto correspondiente convoca al Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados.

La conformación y funcionamiento del Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados se hace de acuerdo con lo estipulado en el documento:

- GJ-D-I-006 COMITÉS INSTITUCIONALES

#### 10.4.5. CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, FACTURA, O DOCUMENTO EQUIVALENTE, FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

El contrato originado en procedimientos especiales debe constar siempre por escrito.

Por la naturaleza de la contratación por el rubro de gastos reservados, los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 1097 de 2006, no requieren publicación, y los contratos así celebrados, gozan de reserva legal.

Para la celebración del contrato se deben tener en cuenta las fuentes formales del derecho civil o comercial, cuando aplique, y como criterio orientador las minutas o modelos vigentes en la costumbre mercantil, de acuerdo con los artículos 1, 2 y 3º del Código de Comercio.

Dentro del procedimiento especial, se pueden realizar:

a. Órdenes de Compra: La orden de Compra/Pedido/Venta, que consuetudinariamente se ha dado en llamar “orden de compra”, “orden de pedido” u “orden de venta”, hace referencia al documento mediante el cual una persona propone a otra la realización de un negocio jurídico, en unas condiciones que han sido previamente acordadas, y que encaja en la definición de “Oferta o Propuesta” que consagra el artículo 845 del Código de Comercio.

La “orden de compra”, “orden de pedido” u “orden de venta” que contenga un proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, debe:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- Contener los elementos esenciales del negocio.
- Ser comunicada al destinatario, para lo cual se entiende que la propuesta ha sido comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario.

En relación con la aceptación de la propuesta de negocio, el artículo 851 del Código de Comercio dispone que "Cuando la propuesta se haga por escrito deberá ser aceptada o rechazada dentro de los seis días siguientes a la fecha que tenga la propuesta, si el destinatario reside en el mismo lugar del proponente; si reside en lugar distinto, a dicho término se sumará el de la distancia", lo que, sin embargo, no se opone a que, tal como lo señala el artículo 853, ibidem, "Las partes podrán fijar plazos distintos a la aceptación o rechazo de la propuesta o ésta contenerlos."

Igualmente, a falta de aceptación expresa, el artículo 854 del Código de Comercio señala que "La aceptación tácita, manifestada por un hecho inequívoco de ejecución del contrato propuesto, producirá los mismos efectos que la expresa, siempre que el proponente tenga conocimiento de tal hecho dentro de los términos indicados en los artículos 850 a 853, según el caso, adecuado para hacerla conocer del destinatario".

b. Factura o documento equivalente: Cuando el tráfico comercial y, de acuerdo con la ley, y la costumbre mercantil imponga que en las operaciones comerciales no medie un contrato escrito, se legaliza la operación comercial con la factura o documento equivalente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento:

**•GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS**

La dependencia ejecutora adelanta el respectivo proceso de contratación y la celebración del contrato/orden de compra, cuando aplique. El contrato u orden de compra debe contar con la revisión jurídica del contrato por el Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística – GOALO, para adquisiciones superiores a un (1) SMLMV, o cuando la especialidad del objeto contractual lo amerite.

#### 10.4.6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Para el entendimiento del contrato de prestación de servicios se tiene como referencia:

- Artículo 1495 del Código Civil Colombiano: Define "Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas".
- Artículo 2063 del Código Civil Colombiano: Precisa "Las obras inmateriales o en que predomina la inteligencia sobre la obra de mano, como una composición literaria, o la corrección tipográfica de un impreso, se sujetan a las disposiciones especiales de los artículos 2054, 2055, 2056, y 2059".

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- "El contrato de prestación de servicios se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante. Esta característica, en principio, debe eximir a quien presta los servicios especializados de recibir órdenes para el desarrollo de las actividades contratada." (Corte Suprema de Justicia, Sala de Casa Civil, Cesar Julio Valencia Copete, 16/09/2010).

#### 10.4.7. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El contrato de prestación de servicios se caracteriza por:

- a. Este contrato se rige, en términos generales, por las normas civiles o comerciales, y no por las normas de orden laboral.
- b. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, y constituye el elemento esencial de este contrato.
- c. Se celebra por el término estrictamente indispensable.
- d. La vigencia del contrato es temporal. Los contratos de prestación de servicios se celebran por el término estrictamente indispensable para la ejecución de la labor o de la obra contratada.
- e. Su forma de remuneración es por honorarios. No se genera ninguna relación laboral entre las partes contratantes y, por ende, no hay lugar al pago de prestaciones sociales, ni pago de valores adicionales a lo pactado, ni horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos.
- f. No se pueden suscribir contratos con fecha retroactiva.

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1219 de 2008, el contrato de prestación de servicios originado del procedimiento especial bajo el rubro de gastos reservados debe constar siempre por escrito.

#### 10.4.8. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para la celebración del contrato de prestación de servicios, los documentos mínimos requeridos son:

- a. Cedula de ciudadanía, o documento de identificación.
- b. Certificado de Existencia y Representación Legal, o Matricula Mercantil, si aplica.
- c. Hoja de vida.
- d. Soportes de estudio y experiencia, si aplica.
- e. Tarjeta o matrícula profesional, si aplica.
- f. Oferta de servicios, si aplica.
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios (Para profesionales que lo requieren).
- h. Certificado de afiliación a seguridad social integral (salud y pensión).
- i. Certificado de examen médico pre ocupacional vigente.
- j. Registro Único Tributario - Como trabajador independiente en la actividad para la que fue contratado.
- k. Consulta de antecedentes judiciales.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos con los cuales se acredita su existencia y representación legal, teniendo en cuenta su propia legislación.

#### 10.4.9. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA

Para la celebración del contrato, se debe verificar que el objeto social de la persona jurídica le permita desarrollar el objeto del contrato, bien porque la actividad está prevista como una actividad del objeto social principal o como una actividad conexa, o porque, al tratarse de una sociedad por acciones simplificada, puede realizar actividades comerciales o civiles.

Si en los estatutos o en el certificado de existencia y representación legal no se establecen limitaciones a las facultades del representante legal, se entiende que tiene todas las facultades necesarias para ejercer la representación legal. Si para la oferta o el contrato a celebrar las facultades del representante legal exceden, por su naturaleza, monto o actividades, la persona jurídica no puede actuar, a menos que el representante legal reciba las autorizaciones correspondientes del órgano social competente, conforme a los estatutos.

#### 10.4.10. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA

Para la celebración de contratos con persona jurídica, los documentos mínimos requeridos son:

- a. Cedula de ciudadanía, o documento de identificación del representante legal.
- b. Certificado de Existencia y Representación Legal, o matricula mercantil, si aplica.
- c. Oferta de servicios, si aplica.
- d. Certificado de estar a paz y salvo en el pago a Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el representante legal o por el revisor fiscal, cuando este último exista, de acuerdo con la ley.
- e. Registro Único Tributario.
- f. Consulta de antecedentes judiciales al representante legal.

#### 10.4.11. SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Previo a la celebración del contrato, el futuro contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de pensión, salud, riesgos profesionales, y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual también aplica para la celebración, renovación y terminación de contratos.

En los contratos civiles de prestación de servicios suscritos con personas naturales, debe efectuarse la afiliación a la ARL, si aplica, de conformidad con la normatividad vigente.

El servidor público designado como supervisor del contrato, en el momento de finalizar el contrato, debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

#### 10.4.12. EXAMEN PRE OCUPACIONAL

Previo al inicio de la ejecución del contrato de prestación de servicios con persona natural, y cuando la duración del mismo sea superior a 30 días calendario, es obligación del contratista allegar el certificado del examen pre ocupacional, el cual tiene una vigencia máxima de 3 años.

En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos, debe presentar un nuevo examen, y el costo de estos exámenes debe ser asumido por el contratista. Lo anterior, en virtud del artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

#### 10.4.13. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual se divide en dos categorías:

- a. Propiedad Industrial: Incluye las invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos de utilidad, diseños industriales, e indicaciones geográficas de origen.
- b. Derecho de Autor: Abarca el software, las obras literarias y artísticas, las películas, las obras musicales, las obras de arte, y los diseños arquitectónicos.

En desarrollo de lo anterior, se pueden realizar, por ejemplo:

- Contrato de obra por encargo: A través de un contrato de prestación servicios, uno o varios autores elaboran una obra que les ha sido encargada por una persona natural o jurídica, teniendo en cuenta los siguientes elementos esenciales para que opere la cesión automática de todos los derechos patrimoniales en favor del encargante:

- o Contrato de prestación de servicios.
- o Una obra encargada por cuenta y riesgo del encargante.
- o Un plan señalado con las características del encargo.

En los contratos de prestación de servicios que tengan como objeto la realización de una actividad u obra intelectual, se debe incluir la cláusula de propiedad intelectual, la cual debe ser revisada por la dependencia GOALO - Contratos de la Dirección de Gestión Institucional.

- Contrato de cesión de derechos patrimoniales: Por medio de este contrato, el autor o titular de derechos patrimoniales de autor, cede total o parcialmente a un tercero la propiedad sobre los derechos patrimoniales de su obra.

En cualquier contrato en que se negocien derechos de autor, debe enunciarse explícitamente a qué formas de utilización se extiende su contenido, el tiempo de explotación, y el territorio al que se circunscribe la explotación.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

Se debe incluir una cláusula de cesión de los derechos de propiedad intelectual en los contratos con entidades ejecutoras de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

- En los contratos en que los que se transmiten conocimientos técnicos, asistencia técnica, o provisión de ingeniería básica o de detalle, se deben establecer cláusulas de confidencialidad para proteger los secretos empresariales, siempre y cuando las mismas no sean contrarias a las normas sobre libre competencia.
- Cuando se trate de adquisición de software o licencias, se debe dar cumplimiento a las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

#### 10.4.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERÉS

No pueden participar en procedimientos de selección, en estudio de mercado, ni celebrar contratos, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y en la ley.

Todo servidor público de la Entidad, se deben abstener de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Entidad, y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses para los servidores públicos de la Entidad, las siguientes:

- Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
- Las contempladas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.
- Las contempladas en los artículos 37 y 38 de la Ley 489 de 1998.
- Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

Con relación al conflicto de interés, se puede afirmar: "Según la jurisprudencia de esta Sala, el interés que genera el conflicto debe ser directo, es decir que la decisión debe redundar en beneficio del servidor público en forma inmediata, esto es, sin necesidad de que medien circunstancias o elementos externos a la misma; que se produzca un beneficio

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

especial, particular y concreto en favor suyo, de su cónyuge o de un pariente; y que además no se manifieste el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto, tal como lo ha señalado la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, al pronunciarse de fondo en procesos de pérdida de investidura de los congresistas" (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Consejero Ponente: Rafael E. Ostau De Lafont Planeta, en sentencia con radicado número: 25000-23-15-000-2010-001610-01 del 17 de marzo de 2011).

#### 10.4.15. MISIÓN DE TRABAJO

Cuando, para el desarrollo de una Misión de Trabajo, se requiere de bienes y servicios, atendiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y obedeciendo a requerimientos de carácter indispensable en términos tales que su no provisión ponga en riesgos el desarrollo de la misma, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- En la Misión de Trabajo se debe establecer la necesidad de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misma, ateniendo al ofrecimiento más favorable, y al fin que ella busca, y los montos económicos requeridos para su contratación.

- El Ordenador del Gasto debe autorizar las adquisiciones previstas en la Misión de Trabajo, usando el documento:

- GF-G-F-001 PROGRAMACIÓN RECURSOS GR

- Cuando se requieran bienes y servicios por concepto de imprevistos, se deben justificar en la respectiva legalización, de acuerdo con lo establecido en el documento:

- GF-G-F-001 PROGRAMACIÓN RECURSOS GR

- Para los bienes con destino al inventario, se debe adjuntar en la legalización del gasto el documento:

- GF-G-F-005 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

#### 10.5. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual corresponde a aquellas actividades comprendidas desde la celebración del contrato, orden de compra, o factura o documento equivalente, hasta la terminación del mismo.

##### 10.5.1. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES

El contrato que se celebre en virtud del procedimiento especial con cargo al rubro de gastos reservados, debe constar siempre por escrito, y debe tener como mínimo la siguiente información:

- a. Identificación de las partes.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- b. Objeto.
- c. Valor.
- d. Forma de pago.
- e. Plazo y lugar de ejecución.
- f. Garantías (Si aplica).
- g. Indicación de si el contrato va a ser objeto de liquidación o no.
- h. Obligaciones.

Igualmente, cuando el tráfico comercial y, de acuerdo con la Ley y la costumbre mercantil imponga que en las operaciones comerciales no medie un contrato escrito, se pueden realizar órdenes de compra: Compra/Pedido/Venta, consuetudinariamente se ha dado en llamar "orden de compra", "orden de pedido" u "orden de venta", o legalizar la operación comercial con la factura o documento equivalente, de acuerdo con lo establecido en el documento:

**•GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS****10.5.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO U OTROSÍ**

El contrato puede ser suspendido, prorrogado o adicionado por las partes. La legislación civil no contempla requisitos ni condiciones para modificar un contrato, de modo que no aplican preavisos, a no ser que por el objeto contractual específico la ley establezca este requisito, o que las partes hayan pactado tal condición en el respectivo contrato.

Previo a la suscripción de la modificación del contrato, el servidor público designado como supervisor del contrato debe justificar la necesidad de la modificación, incluyendo la autorización del Ordenador del Gasto, en el documento:

**•AL-C-F-032 SOLICITUD MODIFICACIÓN ADQUISICIONES GASTOS RESERVADOS**

Las modificaciones al contrato deben constar por escrito y, en todos los casos, antes del vencimiento del plazo pactado.

Con la celebración de un modificadorio u otrosí al contrato, la garantía o póliza inicial debe actualizarse o modificarse, de acuerdo con lo estipulado en dicho modificadorio, y dicha actualización o modificación debe ser aprobada.

Se pueden tener en cuenta las minutas o modelos contractuales vigentes de la costumbre civil o comercial.

**10.5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos se consideran concluidos por vencimiento del plazo pactado, incumplimiento del objeto contratado por el contratista, terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor, y mutuo acuerdo.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

En caso de terminación anticipada del contrato, las partes deben suscribir la correspondiente acta u otrosí de terminación anticipada entre el contratista y el representante legal.

En todo caso, y previamente, el servidor público designado como supervisor del contrato debe justificar la necesidad de terminación del contrato, con la autorización del Ordenador del Gasto, a excepción por vencimiento del plazo contratado, haciendo uso del documento:

- AL-C-F-032 SOLICITUD MODIFICACIÓN ADQUISICIONES GASTOS RESERVADOS

Se pueden tener en cuenta las minutas o modelos contractuales vigentes de la costumbre civil o comercial.

#### 10.5.4. PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO

El proceso de legalización se realiza teniendo en cuenta lo previsto en el documento:

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS

Una vez adquirido el bien o servicio, se legaliza con la factura o documento equivalente, y debe adjuntarse el documento:

- GF-G-F-003 LEGALIZACIÓN GR

#### 10.5.5. INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Para los bienes financiados con recursos de gastos reservados con destino al inventario, se debe adjuntar en la legalización del gasto el documento:

- GF-G-F-005 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

#### 10.5.6. PRODUCTOS O BENEFICIOS ESPECIALES ADICIONALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Dentro del marco de las actividades propias de la misionalidad, la Entidad adquiere diversos activos, basada en necesidades previamente identificadas, en pro de apoyar sus actividades y, de esta manera, cumplir con los objetivos trazados.

En desarrollo de las adquisiciones financiadas con gastos reservados, se pueden presentar ofrecimientos temporales de productos en condiciones especiales o de manera gratuita como incentivo para el consumidor (Entidad), a través de los cuales se obtengan bienes, tales como: Dinero, acumulación de puntos y otros similares.

En este caso se debe informar al Ordenador de Gastos Reservados que autorizó la compra que género el incentivo, con el fin de que se autorice la aceptación o no del mismo de

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

acuerdo con las condiciones de redención del incentivo, y apruebe el tipo de bienes o productos que serán recibidos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Para el efecto, en la legalización de los recursos de GR que generaron el incentivo, se debe informar la novedad, allegando los soportes correspondientes, con el fin de efectuar los registros administrativos y contables, dando cumplimiento a lo previsto en el documento:

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS

#### 10.5.7. SUPERVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados deben contar con el respectivo servidor público designado por el Ordenador del Gasto como supervisor del contrato. Cada contrato, orden de compra u operación comercial debe tener un supervisor de contrato.

La designación de un servidor público como supervisor de contrato debe realizarse mediante Memorando, usando el documento:

- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL

Se presenta un ejemplo del documento de designación de un servidor público como supervisor de contrato:

#### ANEXO - EJEMPLO MEMORANDO DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO

La supervisión del contrato con cargo al rubro de gastos reservados se hace de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en el documento:

- AL-C-F-031 INFORME SUPERVISIÓN ADQUISICIÓN BIENES Y/O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Le corresponde al servidor público designado como supervisor de contratos ejercer las actividades descritas en el documento:

- AL-C-I-004 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

De igual forma, la adquisición de bienes o servicios con cargo al rubro de gastos reservados debe contar con un comprobante de recibo a satisfacción por parte del servidor público designado como supervisor del contrato, y debe expedir dicho recibo para cada pago, haciendo uso del documento:

- AL-C-F-028 CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN GR

#### 10.6. ETAPA POST- CONTRACTUAL

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

La etapa post-contractual corresponde a aquellas actividades comprendidas desde la terminación del contrato hasta la liquidación del mismo.

#### 10.6.1. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Cada adquisición de bienes o servicios debe tener un informe final de supervisión, el cual se debe elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello en el documento:

- AL-C-I-005 SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

#### 10.6.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En el contrato se debe indicar si va a ser objeto de liquidación o no.

La liquidación del contrato finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico y, por ende, posteriormente no se pueden demandar reclamaciones que no se hicieron en este momento.

En esta etapa, las partes realizan la revisión de las obligaciones contraídas, para declararse a paz y salvo, y allí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar, así como acuerdos o conciliaciones y transacciones.

Se pueden tener en cuenta las minutas o modelos contractuales vigentes de la costumbre civil o comercial.

La liquidación se hace de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en el documento:

- AL-C-I-005 SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

#### 10.6.3. ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

En los contratos, órdenes de compra o factura o documento equivalente, el servidor público designado como supervisor del contrato debe realizar el acta de verificación final de las obligaciones contractuales y cierre del expediente, una vez termine el contrato por cualquier causa, para lo cual debe hacer uso del documento:

- AL-C-F-026 ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

En los contratos, órdenes de compra, o factura o documento equivalente en los que se haya constituido póliza o garantía, la verificación final y cierre del expediente contractual se realiza una vez finalice la vigencia de la póliza o garantía correspondiente.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

El acta de verificación final y cierre del expediente contractual debe ser suscrita también por el Ordenador del Gasto.

#### 10.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

Las evidencias documentales producto de la aplicación del presente documento, deben cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para ello por la Entidad.

La documentación e información debe estar organizada, ordenada y clasificada, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la dependencia, y de acuerdo con lo establecido en el documento:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los expedientes de legalización de anticipos de gastos reservados, se debe dar también cumplimiento a los lineamientos establecidos en los documentos:

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS
- AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

#### 11. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de seguridad de la información, de acuerdo con lo establecido en:

- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS
- DE-P-M-001 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- AL-C-P-002 CONTRATACIÓN DIRECTA
- AL-C-P-003 LICITACIÓN PÚBLICA
- AL-C-P-004 CONCURSO DE MÉRITOS
- AL-C-P-005 SELECCIÓN ABREVIADA
- AL-C-P-006 MÍNIMA CUANTÍA
- AL-C-P-008 ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Sin Clasificación

Vigencia: A partir del 30/05/2023

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07/07/2023

VP-015-2023

- AL-C-P-009 CONTRATACIÓN - ACUERDO MARCO DE PRECIOS
- AL-C-P-010 CONTRATACIÓN - AGREGACIÓN DE DEMANDA
- AL-C-I-002 GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN
- AL-C-I-004 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS
- AL-C-I-005 SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS
- AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- GJ-D-I-005 DELEGACIONES
- GJ-D-I-006 COMITÉS INSTITUCIONALES
- AL-C-F-008 INFORME DE SUPERVISIÓN
- AL-C-F-011 ACTA DE INICIO
- AL-C-F-012 RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS ADQUIRIDOS
- AL-C-F-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN
- AL-C-F-014 SOLICITUD COTIZACIÓN
- AL-C-F-016 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO
- AL-C-F-024 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN
- AL-C-F-026 ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS
- AL-C-F-027 APROBACIÓN DE GARANTÍA / PÓLIZA GR
- AL-C-F-028 CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN GR
- AL-C-F-029 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA
- AL-C-F-030 ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA
- AL-C-F-031 INFORME SUPERVISIÓN ADQUISICIÓN BIENES Y/O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS
- AL-C-F-032 SOLICITUD MODIFICACIÓN ADQUISICIONES GASTOS RESERVADOS
- GF-G-F-001 PROGRAMACIÓN RECURSOS GR
- GF-G-F-003 LEGALIZACIÓN GR
- GF-G-F-005 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
- AL-C-F-033 ESTUDIOS PREVIOS.
- IC-0-F-003 MISIÓN DE TRABAJO

**13. ANEXOS****ANEXO - EJEMPLO MEMORANDO DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO**

\*Se protegen del Manual de Contratación, los nombres de los servidores públicos de la DNI que elaboran, revisan y aprueban el documento y medio de apoyo a la actividad de inteligencia; de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

\*\* El presente manual en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos de control y autoridades judiciales que los requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.