



El futuro
es de todos


Cancillería
de Colombia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 8

Bogotá D.C., Agosto de 2019

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Christian Kruger Sarmiento
Director Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Juan Camilo González Garzón
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Marlen Rubiano Avelino
Subdirector(a) Administrativa y Financiera

Luz Miriam Botero Serna
Coordinador (a) Grupo de Contratos

Funcionarios del Proceso
Jose Bernardo Casas Piraquive
Diana Esperanza Duran Garcia
Alejandra Maria Arcos Medina
Belisa Amparo Oviedo Díaz
Lili Marlen Lopez Garcia

Prohibida la reproducción total o parcial por medio alguno sin el permiso expreso de Migración Colombia, quien tiene los derechos exclusivos sobre su contenido, el cual representa el pensamiento institucional.




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

i. GENERALIDADES DEL MANUAL

- A. Objetivos del Manual
- B. Alcances del Manual
- C. Destinatarios del Manual
- D. Manejo y conservación del Manual
- E. Actualización y mejoramiento del Manual
- F. Distribución y socialización del Manual

ii. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- A. Caracterización
- B. Procedimientos
- C. Guías
- D. Formatos
- E. Controles
- F. Riesgos

TÍTULO I. CONTRATACIÓN ESTATAL


- 1.1. Ámbito y Alcance de la Contratación
- 1.2. Dependencias y áreas responsables de la actividad contractual
- 1.3. Organigrama

TÍTULO II. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

- 2.1. Transparencia
- 2.2. Planeación
- 2.3. Economía
- 2.4. Responsabilidad
- 2.5. Selección Objetiva
- 2.6. Publicidad
- 2.7. Debido Proceso
- 2.8. Supremacía de lo Sustancial sobre lo Formal

TÍTULO III. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.1. Igualdad
- 3.2. Moralidad
- 3.3. Eficacia
- 3.4. Economía
- 3.5. Celeridad
- 3.6. Imparcialidad
- 3.7. Publicidad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 3.8. Debido Proceso
- 3.9. Buena Fe
- 3.10. Participación
- 3.11. Responsabilidad
- 3.12. Transparencia
- 3.13. Coordinación

TITULO IV. PRINCIPIOS DE LA GESTION FISCAL

- 4.1. Eficiencia
- 4.2. Eficacia
- 4.3. Equidad
- 4.4. Economía
- 4.5. Valoración costos ambientales

TITULO V. CAPACIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR

- 5.1. Delegación de Competencias
 - 5.1.1. En el Secretario General:
 - 5.1.2. En el Subdirector Administrativo y Financiero:
 - 5.1.3. En el Subdirector de Talento Humano:
 - 5.1.4. En el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica:

TITULO VI CAPACIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR

- 6.1. Delegación de Competencias

TITULO VII. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

- 7.1. De los funcionarios
- 7.2. De los proponentes

TITULO VIII. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- 8.1. Comité de Estructuración
- 8.2. Comité de Evaluación
- 8.3. Comité Asesor de Contratación
- 8.4. Comité Asesor en Supervisión e Interventoría


TITULO IX. DE LA PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL

TITULO X. ETAPAS DE LA CONTRATACION

- 10.1. Etapa Precontractual
- 10.2. Modalidades de Selección
- 10.3. Etapa Contractual
- 10.4. Etapa Post- Contractual

TITULO XI. REGIMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

11.1 Marco Normativo

11.2 Contratos o Convenios con Organismos Internacionales

TITULO XII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

12.1. Generalidades

12.2. Proceso Administrativo Sancionatorio


TITULO XIII. NIVELES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

TITULO XIV. DEBERES FUNCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA

14.1. Tipologías, Conductas Generadoras y Deberes Funcionales Generadores de Responsabilidad Fiscal Contractual

14.2. Buenas Prácticas de Gestión contractual

TITULO XV. GLOSARIO


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

INTRODUCCIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. La gestión contractual de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como una manifestación del ejercicio de la función administrativa se ciñe a los postulados y principios del precitado artículo y adicionalmente a los específicos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En adición de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales deban contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia de lo anterior y a efecto de cumplir el mandato legal del Decreto 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia adopta éste Manual de Contratación mediante el cual establece preceptos generales aplicables a su gestión contractual, fijando parámetros de actuación que a su interior permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los actores partícipes de la gestión contractual y que se traduzcan en procesos de selección de contratistas transparentes y eficientes que generen contratos ejecutados para satisfacer intereses público y cumpliendo los fines que la ley impone a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

El Manual es una herramienta e instrumento que permite a los operadores contractuales ejercer sus funciones conforme la normatividad contractual vigente, a efecto de evitar errores de cualquier naturaleza que le generen acciones disciplinarias, penales o administrativas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

i. GENERALIDADES DEL MANUAL

A. Objetivos del Manual

Definir en el proceso de Gestión Contractual las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones y la responsabilidad de quienes asumen las diferentes etapas de un proceso contractual en la entidad.

El manual es una herramienta que permite a los operadores contractuales ejercer funciones conforme a la normatividad contractual vigente; la gestión contractual les impone comportamientos rígidos teniendo en cuenta el interés general y el bien común.

Los competentes contractuales deben observar el cumplimiento a los principios fundamentales de la constitución y la ley optimizando los recursos destinados a la adquisición de bienes, obras y servicios, buscando la mejor composición de la relación costo, beneficio, calidad y oportunidad, contribuyendo así con la obtención de los resultados y metas de la entidad.

El manual identifica las modalidades de contratación, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por Migración Colombia.

Servir de herramienta administrativa para la evaluación de la gestión y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.

Orientar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.


Facilitar el establecimiento de indicadores e índices para evaluar la gestión de cada uno de los procesos a cargo de la Secretaría General de Migración Colombia.

Facilitar la consulta de dichos procedimientos a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los mismos y servir de herramienta para la evaluación de la gestión.

B. Alcances del Manual

En el Manual se describen los procedimientos, que se desarrollan en el proceso de Gestión Contractual de Migración Colombia.

La Secretaría General en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación podrá diseñar guías y otros documentos que servirán de consulta para que los funcionarios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

apliquen correctamente los métodos de trabajo en la ejecución de los diferentes procedimientos descritos.

C. Destinatarios del Manual

El presente Manual está dirigido a:

- Los funcionarios responsables de la ejecución y mejoramiento de cada uno de los procedimientos que integran este Manual.
- Los funcionarios de diferentes dependencias de la entidad que en desarrollo de sus funciones requieren de los procedimientos contenidos en este manual.
- La ciudadanía, para que conozca los procedimientos que regulan sus actuaciones frente a la Unidad.
- Los órganos de control, para que a través de él evalúen la gestión del proceso.

D. Manejo y conservación del Manual

El Manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa, con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo.

Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y podrá reproducirse por Intranet o correo electrónico para facilitar su consulta.

E. Actualización y mejoramiento del Manual


Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, las cuales se deben registrar en la sección de control de cambios, previa revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo, se autoriza al Comité Asesor de Contratación para que realice las modificaciones o adiciones a que haya lugar, salvo que las mismas impliquen un cambio sustancial de las políticas o principios adoptados mediante el presente acto, caso en el cual se requerirá de la aprobación de la Dirección General. El Comité Asesor de Contratación podrá expedir aplicativos que harán parte del manual de contratación en los que se incluirán las modificaciones o adiciones al mismo.

F. Distribución y socialización del Manual

El manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por el Secretario General a todos los funcionarios que hacen parte del mismo.

El manual será publicado en la página de Intranet de Migración Colombia, para consulta.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En cuanto a la Socialización, es responsabilidad del Secretario General y Directores Regionales socializarlo en cada uno de los procedimientos donde se encuentran vinculados los funcionarios.

ii. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Caracterización

- Caracterización del proceso de Gestión Contractual AGCC v5

Nomograma

- Nomograma del proceso de Gestión contractual.

Procedimientos


- Procedimiento - Mínima Cuantía (AGCP.06 v4)
- Procedimiento - Contratación Directa (AGCP.07 v4)
- Procedimiento - Selección Abreviada (subasta, menor cuantía), Licitación y Concurso de méritos (AGCP.08 v4)

Guías

- Supervisión e interventor de contrato (AGCG.05 v4)

Formatos

- Estudios previos de selección abreviada - subasta inversa presencial (AGCF.01v3)
- Estudios previos de mínima cuantía (AGCF.02 v3)
- Estudios previos de menor cuantía (AGCF.03 v3)
- Estudios previos - contratación directa (AGCF.04 v3)
- Estudios previos - concurso de méritos (AGCF.05 v3)
- Acta de Inicio (AGCF.22 v3)
- Estudios previos - Licitación Pública (AGCF.27 v2)
- Consolidado de evaluación y calificación (AGCF.28 v2)
- Acta de cierre expediente contractual (AGCF.29v2)
- Informe de evaluación y verificación integral (AGCF.30 v2)
- Informe de supervisión contractual (AGCF.31 v4)
- Solicitud liquidación terminación (AGCF.32 v3)
- Evaluación de proveedores (AGCF.33 v1)
- Seguimiento a la gestión contractual (AGCF.34 v3)
- Estudios previos acuerdo marco de precios (AGCF.35 v1)
- Listas de chequeo por Modalidad de Contratación (AGCF.36 v1)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Controles

Los controles del proceso de gestión contractual, se encuentran constituidos en las diferentes normas de contratación pública, así como lo establecido por Colombia compra eficiente, y el desarrollo de los comités de contratación de la Entidad.

Riesgos

Mapa de Riesgos de gestión contractual.

TITULO I. CONTRATACIÓN ESTATAL


1.1. Ámbito y Alcance de la Contratación

Con el propósito de fortalecer la actividad contractual, se estructura el presente Manual de Contratación de Migración Colombia, para que sea aplicado en todas las dependencias que requieran la adquisición de servicios, bienes u obras indispensables para el cumplimiento de la misión de la Entidad. El proceso como tal inicia con la etapa precontractual, en la cual es necesaria la construcción y elaboración de los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra institucional, continúa con la etapa contractual y finaliza con la liquidación del contrato, que constituye la etapa post-contractual.

1.2. Funcionarios y Dependencias responsables de la actividad contractual

De acuerdo con la Resoluciones No. 68 de 24 de enero de 2012, No.942 de 28 de junio de 2013 y 34 de 17 de enero de 2014 los funcionarios y dependencias responsables de la actividad contractual al interior de Migración Colombia, son los siguientes:

- **SECRETARIO GENERAL**
- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
- **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**
- **COMITÉS:**
 - Comité de Compras
 - Comité de Estructuración
 - Comité de Evaluación
 - Comité Asesor en Supervisión e Interventoría
 - Comité Asesor de Contratación:
 - Secretario General
 - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Delegado del despacho del Director General
 - Miembro de carácter técnico convocado por el Secretario General
 - Jefe de la Oficina de Control Interno

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector o Jefe de la dependencia que origine la contratación

TITULO II. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL.

2.1. Transparencia

Este principio implica que la actividad administrativa debe ser del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

2.2. Planeación

Este principio tiene como finalidad principal el logro de los objetivos institucionales en materia de contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de Migración Colombia.

2.3. Economía

Se deberá tener en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

2.4. Responsabilidad


Las autoridades y sus agentes se harán responsables de todas aquellas consecuencias que por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Carta Política, las leyes y los reglamentos.

2.5. Selección Objetiva

Es objetiva toda aquella selección en la cual la escogencia por parte de la Entidad se haga al ofrecimiento más favorable y a los fines de la misma, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación de carácter subjetivo.

2.6. Publicidad

Las autoridades darán a conocer al público y a cualquier interesado, en forma sistemática y de manera permanente, sin la necesidad de que medie petición alguna, actos, contratos y resoluciones propias, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones de orden legal, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este manual. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

2.7. Debido Proceso

Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política en el artículo 29 de la misma y las leyes y jurisprudencia que reglamenten dicho principio, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

2.8. Supremacía de lo Sustancial sobre lo Formal

En cualquier proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal. En razón a lo anterior, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por Migración Colombia en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

TITULO III. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.1. Igualdad

En virtud de este principio, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

3.2. Moralidad


Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

3.3. Eficacia

Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.

3.4. Economía



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.

3.5. Celeridad

Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.6. Imparcialidad

Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

3.7. Publicidad

Las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma

3.8. Debido Proceso

Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.


En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformato in pejus* y *non bis in ídem*.

3.9. Buena Fe

En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

3.10. Participación

Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

3.11. Responsabilidad

En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

3.12. Transparencia

La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

3.13. Coordinación

Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

TITULO IV. PRINCIPIOS DE LA GESTION FISCAL

4.1. Eficiencia

Aquel que debe propender para que en un período determinado, la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.

4.2. Eficacia

Este principio hace referencia a la obtención de resultados de manera oportuna de tal forma que se guarde relación con los objetivos y metas..

4.3. Equidad

A través de este principio se identifican los destinatarios de la acción económica y se analiza la repartición, distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales, así como entre entidades territoriales.

4.4. Economía

Es la obtención de calidad de bienes y servicios al menor costo en igualdad de condiciones.


4.5. Valoración costos ambientales

Este principio hace referencia al deber de cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales, específicamente los no renovables y el medio ambiente y se debe evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

TITULO V. CAPACIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR

5.1. Delegación de Competencias



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8


La delegación de competencias encuentra su fundamento en las disposiciones contempladas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; artículo 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican y adicionan.

Ahora, tal y como lo establece la Resolución No. 942 de 28 de junio de 2013, El Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, delegó el ejercicio de la facultad de ordenar y designar los procesos de selección, celebrar contratos o convenios con personas públicas o privadas, comprometiendo la ordenación del gasto y la ordenación del pago, a los siguientes servidores públicos de la Entidad:

5.1.5. En el Secretario General:

- a) La competencia para el ejercicio de funciones, atención y decisión de los asuntos establecido por ley necesarios para ordenar la apertura, dirigir la realización de procesos de selección, aplicación de sanciones y todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos, así como la celebración de contratos y convenios, por todo concepto, comprometiendo recurso y ordenando el gasto a nombre de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuya cuantía sea superior al cien por ciento (100%) de la menor cuantía.
- b) La celebración de Convenios Interadministrativos, Convenios de Cooperación y de Asociación con entidades nacionales y organismos internacionales, sin límite de cuantía.
- c) La celebración de contratos de comodato, contratos sin cuantía y contratos de cuantía indeterminada.
- d) Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera, como requisito previo al trámite para adelantar cualquier contratación.
- e) Autorizar, conferir y reconocer el pago de viáticos y gastos de viaje al Director General, Subdirectores Nacionales y Directores Regionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

En los casos en que la subdirección Administrativa y Financiera se encuentre en vacancia definitiva o en ausencia temporal, debidamente justificada por el funcionario que este ocupando ese cargo, ante la entidad, se delega en la secretaria General la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, de contratación, celebrar contratos o convenios con personas públicas privadas, comprometiendo la ordenación del gasto y la ordenación del pago por todo concepto y cuantía, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la resolución de delegación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En ausencia del Subdirector Administrativo y Financiero la delegación de autorizar el pago de los gastos que previamente hayan sido ordenados, sin límite de cuantía, recaerá en el Secretario General de Migración Colombia. Para estos efectos se tendrá en cuenta el Programa Anual de Caja – PAC. Esta delegación será apoyada bajo la supervisión del Coordinador del Grupo Financiero.


La delegación de ordenación del gasto de la Secretaría General, la faculta para desagregar de las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, acorde con el plan de cuentas expedido por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y realizar las modificaciones correspondientes cuando sea necesario.

5.1.6. En el Subdirector Administrativo y Financiero:

- a) La competencia para el ejercicio de funciones, atención y decisión de los asuntos establecidos por ley necesarios para ordenar la apertura, dirigir la realización de procesos de selección realizar todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, la celebración de contratos por todo concepto, comprometiendo recursos y ordenando el gasto a nombre de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuya cuantía sea hasta por el cien por ciento (100%) de la menor cuantía, incluyendo la modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos, con excepción de la imposición de multas que por competencia le corresponde al Secretario General.
- b) La celebración de contratos interadministrativos por todo conceptos, cuya cuantía sea hasta por el cien por ciento (100%) de la menor cuantía, con excepción de la celebración de Convenios Interadministrativos, Convenios de Cooperación y de Asociación con entidades nacionales y organismos internacionales, que por competencia le corresponde al Secretario General.
- c) Autorizar y aprobar las órdenes de pago que previamente hayan cumplido con los requisitos legales, teniendo en cuenta el programa anual de caja.
- d) Aprobar las órdenes de pago y el reembolso de las cajas menores de cualquiera sea su cuantía.
- e) Aprobar la orden de pago y demás trámites relacionados con impuestos, tasas y contribuciones de conformidad con lo dispuesto en materia tributaria y presupuestal.

5.1.7. En el Subdirector de Talento Humano:

- a) Ordenar los pagos inherentes a la nómina de Migración Colombia incluyendo sus contribuciones.
- b) Ordenar los pagos por conceptos de prestaciones sociales y demás acreencias laborales por razones del retiro del personal de Migración Colombia.
- c) Conceder, reconocer, compensar y ordenar el pago de vacaciones a los funcionarios de Migración Colombia, previa aprobación del jefe inmediato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- d) Conferir y reconocer el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y suministro de tiquetes aéreos a todos los funcionarios y contratistas de Migración Colombia, con excepción de los que por competencia confiere el Secretario General.

5.1.8. En el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica:

- a) Asesorar, apoyar, avalar todos los documentos que expidan los delegatarios en materia precontractual, como los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, respuestas a observaciones y actos administrativos, entre otros, así como coordinar y dirigir con el competente contractual las audiencias públicas de contratación.
- b) Adelantar los procesos encaminados a la imposición de multas, declaraciones de incumplimiento, caducidades y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.


Corresponderá al delegatario con la asesoría y el apoyo del Grupo de contratos y de los comités de contratación, tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, es decir, expedir actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales: dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras:

- 1) Suscribir el acto de apertura y la formulación de invitaciones;
- 2) expedir y modificar pliegos de condiciones e invitaciones públicas;
- 3) Dirigir audiencias públicas con la colaboración del Jefe de la Oficina Jurídica;
- 4) Seleccionar al contratista;
- 5) Declarar desierto procesos de selección;
- 6) Suscribir, aclarar o modificar los términos de los contratos o convenios;
- 7) Remitir respuestas a las reclamaciones formuladas por los proponentes o contratistas;
- 8) Realizar el trámite para la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral;
- 9) Imponer sanciones contractuales;
- 10) Informar al Director de Migración Colombia sobre las reclamaciones y dificultades que se presenten en desarrollo de la actividad contractual para que éste tome las determinaciones que correspondan.
- 11) Presentar informes al Director, cuando este lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

TITULO VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

6.1. De los funcionarios



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con Migración Colombia, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en alguna de las causales contempladas para la inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las leyes y especialmente, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y las adicionadas por los artículos 74 y artículos 1, 2, 4, 5, 84 y 90 de la Ley 1474 de 2011.

6.2. De los proponentes

De llegar a configurarse alguna de las inhabilidades e incompatibilidades de forma sobreviniente, en un proponente dentro de un proceso contractual, se entiende que el mismo renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe darse lugar a la cesión del contrato, previa autorización de Migración Colombia y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe igualmente ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad.

TITULO VII. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

7.1. Comité de Estructuración

El Comité de Estructuración de Migración Colombia, de acuerdo a lo establecido por la Resolución No. 0034 del 17 de enero de 2014, estará integrado por:

- Mínimo tres (3) funcionarios o contratistas que tengan dominio del tema jurídico, técnico, y económico-financiero. Serán designados con nombre propio por el Secretario General, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico, éste último que será un abogado de la Oficina Asesora Jurídica.


Son funciones de dicho Comité:

- 1) Revisar y solicitar el ajuste correspondiente a los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente.
- 2) Evaluará y dará respuesta como Comité de Estructuración a las observaciones y sugerencias presentadas por los proponentes a los pre-pliegos y pliegos definitivos mediante documento que contenga las apreciaciones de la Entidad a través del Comité.

7.2. Comité de Evaluación

EL Comité de Evaluación de Migración Colombia, de acuerdo a lo establecido por la Resolución No. 34 de 17 de enero de 2014, estará integrado por:



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

1. Mínimo tres (3) funcionarios o contratistas que conozcan el tema jurídico, técnico, y económico-financiero. Serán designados con nombre propio por el Secretario General, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico que será un abogado de la Oficina Asesora Jurídica.
2. El comité de evaluación de las propuestas estará precedido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Son funciones de dicho Comité:

- 1) Evaluar las propuestas de acuerdo a la Ley y a lo establecido en el pliego de condiciones, dentro del término indicado en la designación.
- 2) Presentará un informe escrito y suscrito por cada uno de sus integrantes sobre la evaluación realizada y hasta la adjudicación asistirá a todas las audiencias, como también a las reuniones que sean citadas por el Director, el Secretario General, el Subdirector Administrativo y Financiero, por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por el Coordinador del Grupo de Contratos.
- 3) Dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación como también a la verificación de requisitos habilitantes.
- 4) El Comité estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuado.

7.3. Comité Asesor de Contratación

El Comité Asesor de Contratación de Migración Colombia, de acuerdo a lo establecido por la Resolución No. 34 de 17 de enero de 2014, está integrado por:


1. El Secretario General.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Un delegado del despacho del Director General.
4. Un miembro de carácter técnico convocado por el Secretario General.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
6. El Subdirector Administrativo y Financiero.
7. El Subdirector o Jefe de la dependencia que origina la contratación.

Para casos excepcionales, el respectivo miembro del Comité podrá designar la presencia de un delegado que lo reemplace, quien tendrá voz y voto en la respectiva sesión.

La Coordinadora del Grupo de Contratos o quién haga sus veces desarrollará las funciones de la secretaria técnica del comité y en su ausencia será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Son funciones del Comité:



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 1) Evaluar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar procesos de contratación cuya cuantía estimada supere los 45 SMLMV, aquellos sin cuantía o con cuantía indeterminada, así mismo los procesos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, fijando las recomendaciones del caso.
- 2) Avalar la modalidad de contratación presentada de los procesos remitidos por el Comité.
- 3) Avalar o solicitar explicaciones al Comité de Evaluación acerca del informe de evaluación de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, como también de las observaciones y respuestas.
- 4) Proponer la revisión de las evaluaciones si a ello hubiere lugar y todas las recomendaciones que garanticen el principio de igualdad y transparencia en el proceso contractual.
- 5) El Comité Asesor de Contratación acoge o no las recomendaciones del Comité Evaluador y recomienda al competente contractual, quien puede apartarse de dicha recomendación sustentando su decisión.
- 6) El carácter asesor del comité no lo exime de responsabilidad en ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el competente contractual no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador avalada por el comité asesor, deberá justificarlo en el acto administrativo que culmine el proceso.

CONTRATACIONES DE MÍNIMA CUANTÍA.

El competente contractual en las contrataciones de mínima cuantía determinará la conveniencia de citar el Comité Asesor de Contratación, teniendo en cuenta las circunstancias de la contratación a ejecutar.


La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el competente contractual sin que se requiera pluralidad.

7.4. Comité Asesor en Supervisión e Interventoría

De acuerdo a lo establecido por la Resolución No 34 de 17 de enero de 2014 este Comité está integrado por:


1. El Supervisión e interventor del contrato que requiere asesoría
2. Un delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera
3. El funcionario responsable de la contratación en consulta.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
5. Un delegado de la Oficina Asesora de Planeación, el cual asumirá la Secretaría Técnica del comité.

** A las sesiones del Comité Asesor en Interventoría deberá ser invitado un representante de la Oficina de Control Interno.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Son funciones del Comité:

1. Asesorar a los supervisores e interventores, en temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos y de planeación del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, asesorando y colocando a disposición de todos los supervisores e interventores, las experiencias de cada caso en particular y que su práctica se haga extensiva para situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen esta labor.
3. Divulgar lecciones aprendidas y buenas prácticas.
4. Realizar seguimiento al proceso de supervisión e interventorías realizadas en Migración Colombia.
5. Emitir recomendaciones y sugerencias en forma concertada y convenida durante las sesiones programadas sobre las actividades de supervisión, en concordancia lo establecido en el Comité Asesor de Contratación.
6. Velar por la actualización de la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en Migración Colombia.
7. Recomendar a los supervisores e interventores y a las áreas vinculadas a la contratación, los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
8. Apoyar la solución de controversias y diferencias que en materia de supervisión e interventoría le presenten entre las diferentes dependencias de Migración Colombia.
9. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones y talleres a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
10. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación, informes periódicos donde se reflejen los temas recurrentes de consulta, informes en el tema de interventoría de los Órganos de Control y propuestas de políticas de supervisión e interventoría del proceso de contratación administrativa.
11. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en la mejora de las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

TITULO VIII. LOS PLANES

8.1. Plan de Adquisiciones

Para efectos de programación, planeación y uso organizado y racional del presupuesto de La Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, en cada vigencia fiscal se adoptará un Plan Anual de Adquisiciones, como herramienta administrativa de planeación, control y seguimiento de la adquisición de bienes, servicios o cumplimiento de obligaciones a cargo de la entidad.

8.1.1. Objetivo.

El objetivo del Plan de Adquisiciones para Migración Colombia será servir como una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva.

8.1.2. Forma de Elaboración.

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo a las necesidades elaborado por cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados oportunamente al Grupo Administrativo, en el formato de solicitud dispuesto para el efecto. El plan es elaborado por el Grupo Administrativo y el Grupo de Contratos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el cual, se desagregará por dependencias para efectos de su seguimiento y control.


A partir de los formatos remitidos por las dependencias, el Grupo Administrativo, consolidará la información, distribuirá y propondrá una priorización de las necesidades, de acuerdo con los recursos disponibles, y lo someterá a la aprobación del Comité de Compras.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sin perjuicio de lo expuesto, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, deberán incluirse en el Plan de Adquisiciones mediante modificación y ajuste del mismo.

Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, adicionalmente, deberán hacer parte de un proyecto inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos, previo a la revisión y trámite de la Oficina Asesora de Planeación.

8.1.3. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

El Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones posteriores requieren la aprobación del Comité de Compras de la Unidad administrativa especial Migración Colombia.

8.1.4. Publicación en la Página Web de Migración Colombia y en el SECOP.

La publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones en la página web de la entidad y en el SECOP estará bajo la responsabilidad de la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera en Coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

TITULO IX. DE LA PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL

De acuerdo con lo previsto en la Ley 1712 de 2014, las entidades cuyo régimen de contratación se rige por el Estatuto General de la Contratación Estatal., tienen la obligación de publicar las contrataciones que se lleven a cabo en la plataforma prevista en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.


En ese sentido, el Decreto 103 de 2015, mediante el cual se reglamenta de manera parcial la Ley 1712 de 2014, establece que “De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)”. (Artículo 7 del Decreto 103 de 2015).

El artículo 3 literal c) de la Ley 1150 de 2007, establece “Con el fin de materializar los objetivos a que se refiere el inciso anterior, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop, el cual: (...) c) Contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos y; (...)”.

En virtud del Decreto 4170 de 2011, se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, con el “...objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.” (Artículo 2 Decreto 4170 de 2011).

Con relación a la publicidad de la información correspondiente a la contratación, la Agencia mencionada ha señalado en la circular externa N° 1 del 21 de junio de 2013: “Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público....”

En la actualidad el sistema electrónico de contratación pública SECOP, tiene desarrollado dos plataformas: (i) SECOP I, a través del cual se publican las actuaciones inherentes al proceso de contratación de conformidad con la modalidad correspondientes; y (ii) SECOP II; plataforma transaccional, a través de la cual las entidades públicas, proponentes y ciudadanos disponen de reglas particulares para la sustanciación y notificación por medios electrónicos de sus actuaciones.

En el SECOP II Migración Colombia podrá adelantar todos los procesos contractuales, independientemente de la modalidad de selección, al tratarse de una plataforma transaccional que genera documentos y expedientes electrónicos, a partir de formularios que diligencia la Entidad y que por tanto corresponden a los documentos del proceso.

En la referida plataforma, Migración Colombia podrá a través de las personas responsables de la etapa del procedimiento contractual, crear y gestionar todos los tipos de procesos contemplados en la ley, desde la elaboración de los borradores de documentos del proceso hasta la firma y gestión del contrato.

El acceso de la entidad al SECOP II de su información se realiza mediante formularios en línea, adaptados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficientes, según el tipo de proceso que Migración haya creado, el cual contendrá un área de trabajo que permite hacer toda la gestión del mismo, en línea.

La iniciación de los procesos en el SECOP II se pide en primer orden información que los potenciales oferentes debe incluir en el cuestionario habilitado en línea y formulado por parte de Migración Colombia.

El referido cuestionario contiene la información referida a los requisitos habilitantes, ofertas técnicas y económicas según cada tipo de proceso.


La Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente ha diseñado los formatos y documentos tipos de información que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

TITULO X. ETAPAS DE LA CONTRATACION

10.1. Etapa Precontractual

10.1.1. De la etapa de planeación



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

La etapa precontractual se encuentra relacionada de manera directa al período dentro del cual se realizan todas aquellas actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que de tal manera que el objetivo principal de la misma, sea satisfacer los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de Migración Colombia. Comprende de manera adicional, todos aquellos trámites desde la designación del Comité Estructurador y Comité Evaluador, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente, de ser el caso.


Esta etapa tiene como propósito la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, la identificación de la modalidad de selección, la elaboración del análisis del sector, la fijación de los factores de evaluación, la determinación de los riesgos, su tipificación y asignación, su mitigación y el análisis de las garantías, acuerdos comerciales, entre otros.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir de manera detallada las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicando el rubro presupuestal a afectar con dicha contratación, indicar adicionalmente, si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, elaborar los estudios de costos y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual

10.1.1.2. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

La contratación debe estar precedida de un estudio, a través del cual se describan todas aquellas necesidades del bien o servicio a contratar. Es importante determinar la necesidad en el marco de la oportunidad para proveer el bien o servicio, ya que muchas veces se confunde por parte del operador la necesidad con la forma de atenderla. Debe en este aparte de los estudios, describir detalladamente, cuál es la necesidad de la Entidad y cuáles son las formas o alternativas de atenderla.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del Comité estructurador y del área de la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, quién será la responsable de la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes y de presentar todos los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse también el funcionario que ha de ejercer la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

supervisión del contrato.

10.1.1.3. El objeto a contratar, con sus especificaciones, elementos y la identificación del contrato a celebrar

El objeto a contratar, es la forma en que la administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, dicho objeto deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad específica del contrato a celebrar.

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponde a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que requieran ponderarse y afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.


En razón a lo anterior y de manera adicional, se deben precisar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por Comité evaluador de la Entidad como requisito habilitante, de cumple o no cumple, durante el período de evaluación de las ofertas. También, las actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

La identificación del contrato que se pretende celebrar, hace referencia al deber de realizar los estudios sobre el tipo de contrato y sobre la modalidad de la prestación. Este ejercicio será primordial para establecer cuál es el proceso de selección que la entidad estatal deberá utilizar con el fin de hacer la respectiva selección del contratista.

10.1.1.4. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

Desde la creación diseño y elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis detallado sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, lo anterior, con el fin de identificar de manera precisa y certera el tipo de contrato a celebrar.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato que se dispone a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad respectiva de selección.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

10.1.1.5. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

El valor estimado del contrato corresponde o hace referencia al costo económico o lucrativo que tendrá el bien o servicio objeto del contrato que se dispone a celebrar, para lo cual, es imprescindible e imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis del sector económico y de los oferentes que soporte el mismo, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante la confrontación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.


Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- a. **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse adicionalmente mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar de forma clara el valor comercial en el mercado del bien o servicio a contratar.

- b. **Condiciones Comerciales:** Se debe dejar por escrito la forma de pago, el tiempo de entrega del producto o servicio, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además de ser necesario se deberán detallar o puntualizar todas las observaciones que se consideren convenientes o que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes, mantenimiento, cambio de repuestos, actualización de producto, etc.

- c. **Forma de Pago:** Adicional a lo anterior, frente a las formas de pago debe precisarse si se realizará o no entrega de anticipo, pago anticipado, debiéndose definir los porcentajes y determinando cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, mensual, pago único, bimensual, u otro).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre Migración Colombia se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados de ser lo pactado, siempre y cuando su monto no exceda el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia.

Migración Colombia al contemplar el pago en calidad de anticipo, deberá informar a la sociedad fiduciaria designada por el contratista, que debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del manejo de los recursos públicos.

- d. **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deberán tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.
- e. **Rendimientos financieros:** Migración Colombia no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados con los recursos transferidos por la Entidad.


10.1.1.6. Del análisis del sector

La dependencia de Migración Colombia que presente la necesidad de la contratación tiene el deber de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo. Migración Colombia debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. (Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)

10.1.1.7. De los criterios habilitantes

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia¹

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad sólo evalúe las ofertas de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Si el Proceso de Contratación requiere que los oferentes cuenten con RUP, la Entidad Estatal debe exigir en los Documentos del Proceso como mínimo los indicadores establecidos en este registro. Sin embargo, puede pedir indicadores adicionales, caso en el cual debe verificarlos directamente mediante documentos adicionales.

Si en el Proceso de Contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la Entidad de forma autónoma debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, se deberá establecer en los Documentos del Proceso los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.


10.1.1.8. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

En los procesos contractuales se establecerán los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales, permitirán concluir de manera precisa y clara que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella persigue.

10.1.1.9. El soporte que permita la tipificación, estimación, asignación y mitigación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis completo que incluya la tipificación, valoración, asignación y mitigación de riesgos previsible, involucrados en la contratación (artículo 4° de Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos o contingencias involucradas en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato mismo, pueden alterar el equilibrio económico de este.

La Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

para tal efecto expida *Colombia Compra Eficiente* (artículo 2.2.1.1.1.6.3, Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el transcurso del desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un correcto análisis de riesgos o contingencias, es necesario que las entidades estatales examinen detalladamente en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, inclusive en la ejecución de contratos dentro del sector privado.

Dela misma manera, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

De igual forma, en aquellos eventos donde no se exijan garantías, Migración Colombia deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.


10.1.1.10. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

Migración Colombia debe precisar en los estudios previos y documentos, las consideraciones que le permitan sustentar las exigencia de las garantías que ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual que se pudieren presentar y que no deben ser confundidos con la ocurrencia de uno de los riesgos previstos en el proceso y posterior contrato. Las garantías previstas se refieren y serán efectivas sólo por la ocurrencia del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

Para el caso de las modalidades de contratación directa y de mínima cuantía no son obligatorias las garantías. Para la contratación directa la exigencia o no de las garantías debe quedar plenamente justificada en los estudios y documentos previos.

10.1.1.11. La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo Internacional de carácter comercial vigente para el Estado Colombiano



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto 1082 de 2015 exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y ratificado por el mismo, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Estructurador deberá verificar, desde el comienzo, si el proceso está sometido o no a un Acuerdo Internacional.


Migración Colombia a través del profesional del Grupo de Contratos, que este encargado del proceso, verificará e informará a las dependencias o áreas responsables de la estructuración de los estudios previos o invitaciones, la información actualizada relacionada con los tratados de libre comercio u otros tratados vigentes en materia de contratación pública

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

En igual forma, están excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares americanos, que se encuentran para beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el SECOP.

La Entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual y a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo central de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del pliego de condiciones en internet – accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones

Migración Colombia, en los estudios previos se debe tener en cuenta además, los estándares de países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

10.1.1.12. Promoción al Desarrollo y Protección de la Industria Nacional

Migración Colombia podrá limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada concurso de méritos cuando:

- 1) El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares americanos (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- 2) La entidad estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La entidad estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación (artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015).

10.2. Modalidades de Selección

10.2.1. Modalidades de selección del contratista


10.2.1.1. Licitación Pública

Es el proceso de selección por excelencia al cual se puede acudir para dar garantías a un proceso determinado. Para dejar de aplicar este procedimiento se requiere una norma especial y expresa que permita aplicar las causales de selección especiales.

10.2.1.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

Migración Colombia podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, señalando en sus pliegos las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Migración Colombia, verificará a través de los integrantes del Comité Evaluador y Asesor el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales, si hay lugar a ello, para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

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

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

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

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado, dejando en acta todas las constancias del caso.

10.2.1.1.2. Audiencias en la licitación pública

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:


- 1) Asignación de riesgos
- 2) Adjudicación

Si la solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la Entidad debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

- 1) En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 2) La Entidad debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- 3) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Entidad haya señalado con anterioridad.
- 4) La Entidad puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
- 5) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

10.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se predicen de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente del nombre comercial del bien o la marca del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental y determinante debe estar relacionado con las características intrínsecas e individuales del bien o servicio y no por quien lo ofrece o su apariencia o aspecto físico.


La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

1. **Subasta inversa.** En la modalidad de presencial o electrónica.
2. **Compra por acuerdo marco de precios.** Reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10
3. **Adquisición a través de bolsa de productos** (artículo 2.2.1.2.1.2.11y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

10.2.2.1. Causales de selección abreviada

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, las causales de selección abreviada de contratistas son:



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8


- 1) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- 2) La contratación de menor cuantía.
- 3) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- 4) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- 5) La enajenación de bienes del Estado.
- 6) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- 7) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- 8) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- 9) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

10.2.2.2 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa

10.2.2.3 Procedimiento para la subasta inversa

Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por subasta inversa, además de las reglas generales previstas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- 1) Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- 2) La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- 3) La Entidad debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- 4) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
- 5) Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- 6) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

- 7) Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- 8) Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
- 9) Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

10.2.2.4. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios.

10.2.2.4.1. Procedencia del acuerdo marco de precios

Migración Colombia como entidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes.

10.2.2.4.2. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios


Migración Colombia deberá acogerse a los Acuerdos Marco de Precios vigentes, suscritos por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Migración Colombia puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente podrá revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

10.2.2.4.3. Utilización del acuerdo marco de precios

Migración Colombia en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, Migración Colombia deberá suscribir la orden de compra, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

Nota: En el evento de que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia determine la no conveniencia de acoger al acuerdo marco de precios vigentes deberá justificar las razones por las cuales no llevara el proceso de contratación en su correspondiente estudio previo.

10.2.2.4.4. Proceso de contratación para un acuerdo marco de precios

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los acuerdos marco de precios por licitación pública y celebrar los acuerdos marco de precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;
- Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y
- Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

10.2.2.4.5. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos

10.2.2.4.6. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos

Migración Colombia debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.


El estudio mencionado debe mostrar la forma en que Migración Colombia garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

10.2.2.4.7. Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal

La entidad estatal puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

10.2.2.4.8. Selección del comisionista

Migración Colombia debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

competitivo, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

10.2.2.4.9. Disponibilidad presupuestal

Para celebrar el contrato de comisión, Migración Colombia debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad haga la negociación.

10.2.2.4.10. Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

10.2.2.4.11. Garantía única a favor de la entidad estatal

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

10.2.2.4.12. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos


Migración Colombia y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

10.2.2.4.13. Supervisión del cumplimiento de la operación

Migración Colombia designará un supervisor de la ejecución de las operaciones de las bolsas de productos y del contrato de comisión, quien examinará y presentará solicitud de adopción de las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

10.2.3. La contratación de menor cuantía



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los cuatrocientos cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes (450 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

10.2.3.1. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- 1) En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- 2) Si la Entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso.
- 3) La Entidad debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
- 4) Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.
- 5) La Entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles


10.2.4. Otros procesos de Selección abreviada

La Entidad también podrá realizar por medio del procedimiento de selección abreviada, lo siguiente:

- Contratos de prestación de servicios de salud.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.
- Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

10.2.5. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

La Entidad cuando haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

deberá expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

10.2.6. Concurso de Méritos


10.2.6.1. Procedencia

Es la modalidad de selección utilizada para la escogencia de consultores e interventores. De acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de la Ley 80 de 1993, *son contratos de consultoría los que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.*

10.2.6.2. Procedimiento del concurso de méritos

Se aplicarán las reglas generales establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública así:

- 1) La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- 2) La entidad estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- 3) La entidad estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- 4) La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- 5) Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 6) Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.

10.2.6.3. Precalificación para el concurso de méritos

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

10.2.6.4. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Si Migración Colombia decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:


- 1) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- 2) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- 3) Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- 4) El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- 5) El cronograma de la precalificación.

10.2.6.5. Informe de precalificación

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación, el cual será publicarlo en el SECOP, con el fin que los interesado efectúen comentarios durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

10.2.6.6. Audiencia de precalificación

Migración Colombia efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Migración Colombia en audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Migración Colombia podrá establecer un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y si éste es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación deberá hacer el sorteo para conformar la lista.

Si no se logra conformar la lista de precalificados, Migración Colombia podrá continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

10.2.6.7. Efectos de la precalificación

La conformación de la lista de precalificados no obliga a Migración Colombia a abrir el proceso de contratación.

10.2.7. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).


10.2.7.1. Estudios previos para la Contratación de Mínima Cuantía

Migración Colombia elaborará los estudios y documentos previos simplificados, los cuales contendrán como mínimo las siguientes consideraciones:

- Descripción precisa de la necesidad que se pretendan satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto específico a contratar.
- Condiciones técnicas exigidas.
- Valor estimado del contrato, justificado sumariamente, y el plazo de ejecución del mismo.
- El certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que respalda la contratación.

10.2.7.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, y para tal fin, Migración Colombia señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información indicada en el numeral anterior y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima:


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 1) La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- 2) La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
- 3) La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- 4) La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- 5) La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- 6) La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- 7) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- 8) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

10.2.7.3. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

Migración Colombia podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

- 1) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
- 2) Migración Colombia debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- 3) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

4) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

10.2.7.4. Garantías

La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

10.2.8. Contratación Directa

Modalidad que permite seleccionar al contratista sin que adelante un proceso de escogencia, con el fin de que de manera expedita en los casos.

Con antelación a la firma del contrato, será necesaria la elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos. Se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario la obtención de varias ofertas. Ello no excluye que se realicen los estudios previos, presupuesto esencial de una gestión contractual y eficaz.

Para esta modalidad de contratación se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías.

10.2.8.1 Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Migración Colombia debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:


- 1) La causal que invoca para contratar directamente.
- 2) El objeto del contrato.
- 3) El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- 4) El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

El acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De igual forma, Migración Colombia para adelantar la contratación directa prevista para las causales contempladas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no requerirá adelantar el análisis del sector previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, ni será necesario pactar garantías en esta modalidad de selección.

10.2.8.2. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Migración Colombia dejará constancia de esta situación en el estudio previo que soporta la contratación y anexará los documentos que acrediten la causal invocada y las razones que así lo justifiquen.

10.2.8.3. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Corresponde a aquellos contratos de servicios de naturaleza intelectual que se celebran con personas naturales o jurídicas en razón a sus conocimientos especializados y experiencia en determinada materia. Como se desprende de su denominación, es requisito *sine qua non* que, para el desarrollo de las actividades, el contratista cuente con un título profesional que acredite los conocimientos y la formación propia de una profesión reconocida por el Estado y que demuestre idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate. No podrán celebrarse contratos estatales bajo esta modalidad de servicios profesionales con personas que hayan obtenido el título de técnicos o tecnólogos.


Para que el contrato pueda considerarse de prestación de servicios profesionales, su objeto y las actividades a que se refiere, necesariamente tendrán que estar relacionadas con aquellas propias del ejercicio de la profesión del contratista, sin olvidar la presencia de conocimientos intelectuales específicos sobre la materia.

Esto es, si la persona, a pesar de haber obtenido un título universitario, pretende realizar actividades distintas a las inherentes a su profesión, el contrato no podrá catalogarse de servicios y habrá que estudiar la tipología que le corresponde, lo que debe estar sustentado en los estudios previos que dieron origen a la contratación. Bajo esta modalidad se encuentra la contratación de labores de apoyo misional a una entidad, o los de apoyo a las áreas administrativas, financiera o de gestión jurídica, siempre que las actividades no puedan realizar con personal de planta o requieran de conocimientos especializados.

Migración Colombia deberá dejar constancia expedidas por el ordenador del gasto que acrediten la idoneidad y la experiencia de la persona que se pretenden contratar, y además dar cuenta o bien de la inexistencia de personal de planta o bien de que, a pesar de existir, este no cuenta con los perfiles requeridos o resulta insuficiente para la ejecución del objeto que ha de contratarse. Los contratos de prestación de servicios profesionales, también pueden ser celebrados con personas jurídicas, caso en el cual el objeto social de estas deberá encontrarse directamente relacionado con el objeto social de éstas.

Los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos contratos de servicios de naturaleza intelectual, operativa, logística o



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

asistencial que se celebran con personas naturales o jurídicas en razón a sus conocimientos especializados y experiencia determinada materia o asuntos.

Los contratos de este tipo celebrados con personas naturales, a diferencia del contrato de prestación de servicios profesional, no se exige la titulación de una profesión universitaria, pero si la acreditación de conocimientos específicos, experiencia en la materia que quiere contratarse o determinadas destrezas. Es el caso también de los técnicos, tecnólogos, o personas que han realizado cursos de formación avanzados o estudios para cumplir labores intelectuales de gestión especializada.

Cuando se pretende realizar con personas jurídicas, su objeto social debe estar directamente relacionado con el objeto que pretende contratarse. Igual que para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, será necesario contar con certificaciones que por un lado acrediten la idoneidad y la experiencia de la persona que pretende contratarse, y por el otro, den cuenta bien sea de la inexistencia de personal de planta o de que, a pesar de existir, este no cuenta con los perfiles requeridos o resulta insuficiente para la ejecución del objeto que ha de contratarse.


De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos con la modalidad de apoyo a la gestión solo pueden realizarse para el desarrollo de actividades intelectuales, operativas, logísticas o asistenciales; por tanto, no pueden considerarse de apoyo para efectos de la aplicación de la regla aquí reseñada la contratación de actividades que no conlleven dichos componentes; como tampoco podrán contemplarse aquellas actividades que corresponden a la consultoría.

10.3. Etapa Contractual

10.3.1. El Contrato

El contrato estatal, es un acto jurídico, bilateral o plurilateral generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por Migración Colombia. Los contratos que ésta celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre Migración Colombia serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público, el interés general y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución.

10.3.1.1 Requisitos de Perfeccionamiento

Los contratos que suscriba Migración Colombia se perfeccionan cuando se logren acuerdos sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.


10.3.1.2. Acuerdo de voluntades por escrito

Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) Tipo de contrato
- b) Identificación completa de las partes del contrato
- c) El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- d) Los elementos esenciales del contrato¹
 - Valor:
 - ✓ *Plazo de ejecución*
 - ✓ *Forma de pago (apropiaciones presupuestales)*
 - ✓ *El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra*
- e) Las obligaciones de las partes
- f) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada
- g) Indicación de la existencia de una supervisión e interventoría del contrato
- h) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- i) Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes
- j) Cláusula penal pecuniaria (cuando aplique)
- k) Garantías (cuando aplique)
- l) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
- m) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (cuando apliquen)
- n) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- o) Prohibiciones a las que haya lugar
- p) La indicación del régimen jurídico aplicable
- q) Indicación sobre la solución de controversias
- r) Domicilio del contrato

Respecto del contrato a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de Migración Colombia, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituye para todos los efectos del contrato celebrado por las partes.

¹Los contratos tienen varios elementos, naturales, esenciales y accidentales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

La persona competente en Migración Colombia para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol de las tareas jurídicas dentro del equipo de contratación de cada dependencia, para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta todo lo manifestado o relacionado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités Internos de contratación y de Orientación y seguimiento.

Es por lo anterior, que el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

10.3.1.3. Requisitos de Legalización

Los requisitos de legalización se refiere a todas aquellas exigencias y documentos de orden o carácter legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el equipo de contratación de cada dependencia de la Gobernación, indispensables para suscribir el contrato. *Ejemplos:* Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de la Entidad.

10.3.1.4. Requisitos de Ejecución


Para la ejecución de los contratos Migración Colombia requerirá de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC).

Migración Colombia, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales.

La persona responsable de revisar y aprobar las garantías es quien asume el rol jurídico en el equipo de contratación de cada una de las dependencias ordenadora del gasto.

10.3.2. Garantías



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de Migración Colombia con ocasión de:

- 1) La presentación de los ofrecimientos.
- 2) Los contratos y de su liquidación.
- 3) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

10.3.2.1. Clases de garantías

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- 1) Contrato de seguro contenido en una póliza
- 2) Patrimonio autónomo
- 3) Garantía Bancaria

10.3.2.2. Indivisibilidad de la garantía

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

Migración Colombia en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada período contractual así:

- 1) Exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual.
- 2) Calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, período contractual de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías.
- 3) Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones.

10.3.2.3. Garantía del oferente plural

La garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.


10.3.2.4. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad civil extracontractual

Derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

10.3.2.5. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- 1) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 2) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- 3) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- 4) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

10.3.2.6. Garantía de cumplimiento

10.3.2.6.1. Contenido de la garantía mínima de cumplimiento:

- 1) Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- 2) Devolución del pago anticipado
- 3) Cumplimiento del contrato
- 4) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
- 5) Estabilidad y calidad de la obra
- 6) Calidad del servicio
- 7) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- 8) Los demás incumplimientos de obligaciones que Migración Colombia considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato

10.3.2.7. Otras disposiciones sobre las garantías


- Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual
- Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta
- Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Suficiencia de la garantía de pago anticipado
- Suficiencia de la garantía de cumplimiento
- Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
- Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra
- Suficiencia de la garantía de calidad del servicio
- Suficiencia de la garantía de calidad de bienes
- Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual
- Restablecimiento o ampliación de la garantía

10.3.2.8. Efectividad de las garantías

Migración Colombia hará efectiva las garantías siguiendo el procedimiento establecido en la materia.

De igual forma, el procedimiento tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) Por medio del acto administrativo Migración Colombia declara la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 2) Por medio del acto administrativo Migración Colombia impondrá las multas y debe ordenar el pago al contratista y al garante.
- 3) Por medio del acto administrativo en el cual Migración Colombia declara el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante.

10.3.2.9. Designación del supervisor (*Ver Guía de Supervisión e Interventoría*)

10.3.2.9.1. Responsabilidades del supervisor:

- 1) Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
- 2) Exigir al contratista la información que considere necesaria y que estará obligado a suministrar como consecuencia de la ejecución del contrato.
- 3) Decidir sobre los cambios y modificaciones en las condiciones que no afecten sustancialmente el objeto contratado.
- 4) Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con lo establecido por Migración Colombia, y expedir las certificaciones de cumplimiento del mismo para efectos del pago correspondiente.
- 5) Informar al Secretario General de Migración Colombia los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- 6) Ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, indicando si éste se ajusta al plazo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes.
- 7) Rechazar cualquier producto o actividad que a su juicio no cumpla con las condiciones solicitadas.
- 8) El supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar trabajo alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del objeto contratado.
- 9) Velar porque el contratista cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en el contrato.
- 10) Elaborar y suscribir junto con el contratista las actas de iniciación, acta de terminación del contrato y acta de liquidación del mismo, la cual deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto. La liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o en el plazo establecido por las partes para tal fin.
- 11) Informar al contratista la fecha de legalización del contrato, es decir, la fecha de aprobación de la garantía única.
- 12) Informar al Contratista el vencimiento de la garantía única y la ampliación de la misma cuando a ello hubiere lugar.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 13) Solicitar a la Secretaría General del Migración Colombia con la debida sustentación, la elaboración de Prórrogas, Adiciones, Otrosí o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
- 14) Remitir oportunamente al Grupo de Contratos de Migración Colombia, los documentos tales como: Documentos soportes de la fiducia para el manejo del anticipo, acta de inicio, actas de entrega y recibo en cumplimiento de las obligaciones pactadas, acta de terminación, acta de liquidación, órdenes de pago, certificaciones de cumplimiento, facturas, parafiscales, ingresos al almacén, y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato (según sea el caso).
- 15) Requerir al contratista durante el tiempo de ejecución del contrato, el cumplimiento de la obligación de acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social. este requisito es indispensable para el pago que se debe efectuar al contratista.
- 16) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.
- 17) Las demás inherentes a su calidad de supervisor y que se deriven de la ejecución del contrato.
- 18) Informar al Secretario General del incumplimiento o mora en las obligaciones adquiridas por el contratista para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- 19) Las demás inherentes a su calidad de supervisor y que se deriven de la ejecución del contrato.

10.3.2.9.2. Informes


Los supervisores están obligados a remitir al Coordinador del Grupo de Contratos de Migración Colombia todos los informes y documentos que hagan parte del soporte contractual para su correspondiente archivo y organización documental en el expediente correspondiente a cada contrato.

10.3.2.9.3. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor o interventor para que elabore el **acta de inicio** (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

Para dichos fines el supervisor o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el **acta de inicio**, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

En todo contrato que celebre Migración Colombia en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

10.3.2.10. Modificación del contrato

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato, bien sea porque el Migración Colombia lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Es necesario tener presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.


Para modificar un contrato en el que es parte Migración Colombia, el Secretario General y el Subdirector Administrativo y Financiero, en su calidad de ordenadores del gasto, deberá atender las siguientes orientaciones:

- ✓ Analizar el caso en su respectivo Comité Asesor de Contratación en el que se presentará el informe actualizado del supervisor e interventor.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- 1) La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de Migración Colombia de modificar el clausulado del contrato.
- 2) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- 3) Expediente completo del contrato o convenio.
- 4) Informe actualizado del supervisor e interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- 5) Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- 6) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

10.3.2.11. Adición del Contrato

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

10.3.2.11.1. Documentos necesarios para la adición

- 1) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por Migración Colombia, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- 2) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- 3) Expediente completo del contrato o convenio.
- 4) Informe actualizado del supervisor e interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- 5) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- 6) Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
- 7) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.


Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

10.3.2.12. Ampliación del Plazo del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

10.3.2.12.1 Documentos necesarios para la ampliación

- 1) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de Migración Colombia, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- 2) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto. En caso

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

- 3) Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- 4) Expediente completo del contrato o convenio.
- 5) Informe actualizado del supervisor e interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- 6) Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
- 7) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: *En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.*

10.3.2.13. Cesión del contrato


Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitio personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de Migración Colombia.

El actual estatuto contractual consagra dos causales legales de cesión del contrato relacionado con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor de Migración Colombia.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización de Migración Colombia, el procedimiento es el siguiente:

- a) El contratista debe solicitar al ordenador del gasto para contratar la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b) El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la Entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (debe quedar plasmado expresamente el estado en el que queda el contrato), la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- d) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- f) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- g) Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría General.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato en el centro gestor encargado de su ejecución se deberá entregar al área de presupuesto copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal correspondiente.


10.3.2.13. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, Migración Colombia podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- 1) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- 2) Informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y contable del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 3) El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- 4) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- 5) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la compañía aseguradora.

10.3.2.14. Terminación del contrato


Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por Migración Colombia deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- 1) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- 2) Se requiere el informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- 3) El ordenador del gasto previa recomendación del Comité asesor de contratación, según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- 4) Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- 5) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General, esto es a las partes del convenio, a la compañía aseguradora o garante, entre otras.

10.4. Etapa Post- Contractual: Etapa de Liquidación del Contrato



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

10.4.1. Liquidación de común acuerdo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012, Migración Colombia liquidará de mutuo acuerdo los contratos de tracto sucesivo, salvo aquellos relacionados con la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

De igual forma, podrán liquidarse los contratos y aquellos que a consideración del área técnica lo requieran, dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

10.4.2. Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga Migración Colombia, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad contratante tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.


Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor e interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Migración Colombia y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

10.4.3. Liquidación vía judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y Migración Colombia no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

10.4.4. Contenido del acta de liquidación

El acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento general del contrato. Con el contratista se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El interventor debe estar atento para solicitar la extensión o ampliación de las garantías del contrato. Para la liquidación las garantías deben estar vigentes.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Una vez liquidado el contrato de manera bilateral, no se puede ir en contra de los puntos convenidos, salvo que se demuestre un vicio del consentimiento que afecte su validez.

La liquidación del contrato o convenio interesa no solo a la administración sino al contratista, quien debe participar activamente en dicho proceso, por tanto a ninguna de las partes en un contrato o liquidación le está vedado proponer una fórmula de liquidación o un acta de liquidación que posteriormente de común acuerdo o si es del caso, unilateralmente, definirá la situación contractual.


10.4.5. Cierre del Expediente

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventoría o el responsable del área comprometida con el bien, obra o servicio debe solicitar que se expida la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

TITULO XI. REGIMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

11.1. Marco Normativo

Los contratos o convenios que se celebren entre Migración Colombia con entes Territoriales o Asociaciones de Territorios, o con Organismos Internacionales, estarán sometidos a las siguientes disposiciones especiales:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Artículo 2 de la Ley 80 de 1993: **DE LA DEFINICIÓN DE ENTIDADES, SERVIDORES Y SERVICIOS PÚBLICOS.** “... 1o. Se denominan entidades estatales: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles...”


Artículo 95 de la Ley 489 de 1998: **ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.** Migración Colombia podrá asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Artículo 6 de la Ley 80 de 1993: **DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR.** Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

Artículo 10 de la Ley 1150 de 2007: **TRATAMIENTO PARA LAS COOPERATIVAS Y ASOCIACIONES DE ENTIDADES TERRITORIALES.** “Las cooperativas, las asociaciones conformadas por entidades territoriales y en general los entes solidarios de carácter público estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La celebración de contratos de entidades estatales con asociaciones o cooperativas de entidades territoriales y en general con entes solidarios, se someterá a los procesos de selección de que trata la presente ley, en los que participarán en igualdad de condiciones con los particulares.

Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007: **DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.** Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

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

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

PARÁGRAFO 1o. Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos.

PARÁGRAFO 2o. Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.

PARÁGRAFO 3o. En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.


11.2. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales

11.2.1. Régimen aplicable

Migración Colombia dará cumplimiento en la celebración de este tipo de contratos y convenios, a la exigencia de aplicación de las normas vigentes al momento de celebrar el contrato y la prohibición de darles extensión. Por último, el espíritu de la norma consiste en consolidar, en la reglamentación del Estatuto Contractual Colombiano, el tratamiento jurídico especial que se debe tener los organismos internacionales, que proviene de normas y principios de Derecho Internacional acogidos por Colombia mediante tratados.

Los organismos internacionales tienen un tratamiento jurídico especial que proviene de normas superiores, amparadas en principios del Derecho Internacional acogidos por Colombia. Migración Colombia en cumplimiento de su misión, al celebrar este



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

tipo de contratos no se excluye se sometan al amparo jurídico de los tratados internacionales, siempre que estos sean aplicables al país, como normas de primer orden que se sitúan por encima de las disposiciones legales ordinarias de contratación.

Tratándose de contratos entre entidades públicas y organismos internacionales, la Corte Constitucional, en la Sentencia C-249 de 2004, enfatiza que si los recursos son provenientes de tales organismos, en este caso multilaterales de crédito o de cooperación y asistencia técnica, se podrán someter al reglamento de dichas entidades y, por tanto, cabe darle plena aplicación al último inciso del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, ya que este fija una regla que permite el sometimiento a normas extranjeras en materia de procedimientos de formación del contrato, adjudicación, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pagos y ajustes, en el entendido de que se ejecuten recursos provenientes de tales organismos. Contrario sensu, señala la corte en esa misma sentencia, el contenido normativo del artículo referido es inaplicable, pues los recursos con los que se financia el contrato provienen del presupuesto público colombiano.

TITULO XII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL


12.1. Generalidades

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar Migración Colombia para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Entidad.

12.2. Proceso Administrativo Sancionatorio



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Cuadro 1. Etapas del proceso administrativo sancionatorio


ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Inicio	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ▪ Servidor público con el rol jurídico
2	Audiencia	El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista. Se presentan descargos por el contratista y el garante. Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador del Gasto ▪ Servidor público con el rol jurídico
3	Decisión	Mediante Resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario General ▪ Servidor público con el rol jurídico ▪ Supervisor e interventor
4	Notificación	Sera notificada en dicho acto público. Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador del Gasto ▪ Servidor público con el rol jurídico ▪ Supervisor e interventor

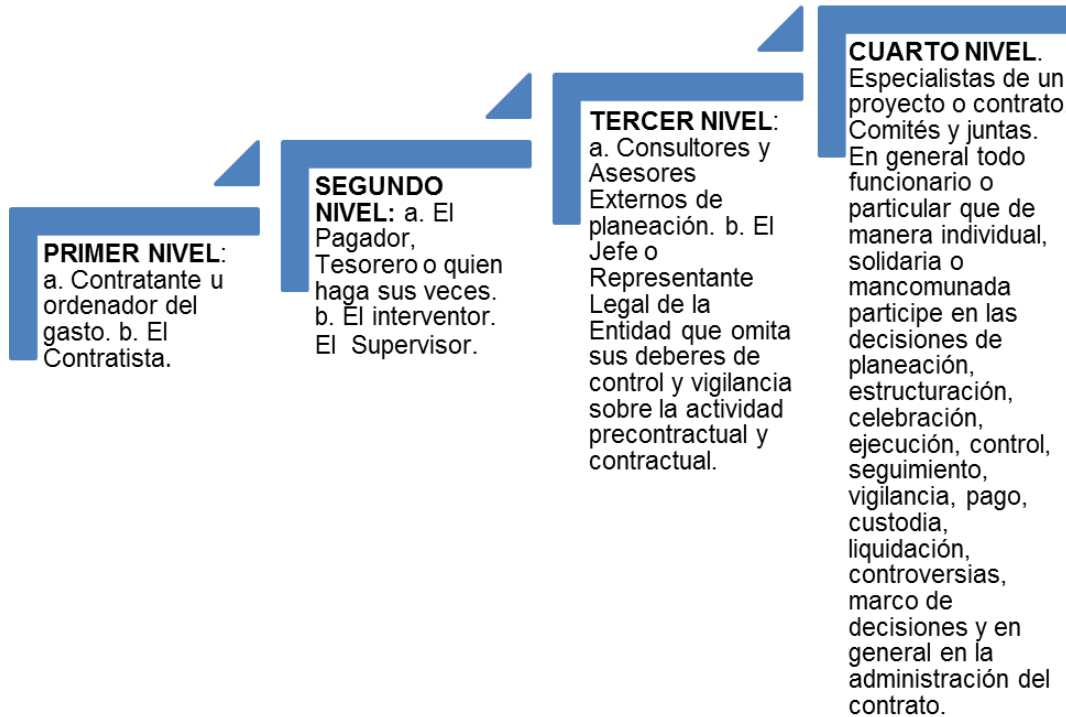
Fuente: Resolución No. 942 de 2013

TITULO XIII. NIVELES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

A manera ilustrativa o hipótesis para la pedagogía, y no porque el legislador lo exprese en estos términos explícitos, puede sostenerse que existen cuatro niveles de responsabilidad en donde encontramos gestores fiscales contractuales del siguiente orden:

Figura1. Niveles de responsabilidad en la contratación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

TITULO XIV. DEBERES FUNCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA


14.1. Tipologías, Conductas generadoras y Deberes funcionales generadores de Responsabilidad Fiscal Contractual

14.1.1. Deberes originados en las presunciones de la culpa grave

La Ley 1474 de 2011 introduce al ordenamiento cuatro conductas que son tipificadas por el legislador como generadoras de responsabilidad fiscal en el desarrollo de la actividad contractual y que constituyen según la norma culpa grave, estas conductas son:

- 1) Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante;

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía – Eficiencia*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 2) Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado;

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 3) Cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas;

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficiencia - Eficacia - Economía - Valoración de costos ambientales*

- 4) Cuando se haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.


PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

14.1.2. Deberes especiales para el ordenador del gasto

- 1) A la luz del parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista, tiene la obligación de conminar al cumplimiento de lo pactado o adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, so pena de responder solidariamente con el contratista, por los perjuicios que se ocasionen.

PRINCIPIO A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia - Valoración de costos ambientales (dependiendo del tipo de incumplimiento)*

- 2) Según el artículo 112 del Decreto 111 de 1996, serán fiscalmente responsables: a) Los ordenadores de gastos y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los órganos oficiales obligaciones no autorizadas en la ley, o que expidan giros para pagos de las mismas; b) Los funcionarios de los órganos que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas; c) El ordenador de gastos que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

expresa prohibición legal; d) Los pagadores y el auditor fiscal que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente estatuto y en las demás normas que regulan la materia².

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Economía*

14.1.3. Deberes funcionales de la entidad estatal contratante

El artículo 4 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, consagra los siguientes deberes funcionales de la entidad estatal:

- 1) Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Economía - Eficiencia*

- 2) Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia - Valoración de costos ambientales (dependiendo del hecho generador de la sanción)*


- 3) Solicitarán la actualización o la revista de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 4) Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere este numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

² Respecto a la causal de responsabilidad fiscal transcrita del literal d cabe señalar que se trata de un contenido normativo que proviene de la Ley 38 de 1989, norma orgánica de presupuesto que se expidió cuando imperaba el ejercicio del control fiscal previo. En aquella época los auditores fiscales de la Contraloría General de la República refrendaban todos los pagos que realizaba el ordenador de la entidad. Esa previsión no guarda hoy ninguna coherencia con el marco constitucional, por lo mismo resulta inaplicable, como quiera que por disposición expresa de la misma Carta en su artículo 267 el control fiscal es posterior, así mismo puesto que hoy no existe ninguna norma de orden legal vigente para la CGR que le asigne una competencia de esa naturaleza a un auditor fiscal, por lo tanto le está vedado autorizar pagos de naturaleza alguna.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: Eficiencia - Eficacia - Economía - Valoración de costos ambientales.

- 5) Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Economía - Valoración de los costos ambientales (según el objeto contractual)*

- 6) Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*


- 7) Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 8) Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 9) Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.


PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 10) Numeral adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, así: Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.
Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.
Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".
- 11) Deber de planeación establecido en la Ley 80 de 1993, desarrollado en el artículo 25, numeral 12, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, traducido en lo que el legislador ha denominado "Maduración de Proyectos".

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Equidad - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

La planeación irradia todo el ciclo de desarrollo de los proyectos de inversión y garantiza su éxito o marca su fracaso. En consecuencia, debe desarrollarse bajo las siguientes premisas:

"Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño."

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En este mismo sentido el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 indica que cuando sea necesario, el estudio previo deberá estar acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de pre-factibilidad o factibilidad.

Por su parte, el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 dispone que las entidades deban publicar los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes y que junto con ellos se publiquen los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

En armonía con las normas referidas, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, reitera que los estudios y documentos previos se pondrán a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y precisa el contenido mínimo de dichos estudios y documentos previos.³

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Equidad*

- 12) Deber de prever y gestionar los riesgos propios del contrato. Ley 1150 de 2007, en su artículo 4.⁴


PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

El contratista es un experto de negocio que además obra en calidad de administrador de recursos ajenos, razón por la cual ello le supone deberes de cuidado y previsión en el nivel más estricto de responsabilidad. Así lo entendió el legislador y como consecuencia de ello fue prevista, en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la distribución de riesgos en los contratos estatales. El mencionado artículo señaló que en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deben incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de tal suerte que cuando se lleve a cabo un proceso de licitación pública, debe señalarse el momento en que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

Es entendible que un contrato en donde media una situación de fuerza mayor, fracase sin que nadie incurra en responsabilidad fiscal, como por ejemplo la creciente de un río que no se presenta todos los años. Lo que es inadmisibles es el

³ El Decreto 1082 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, en términos generales mantiene la estructura del derogado artículo 2.1.1. del Decreto 734 de 2012, incluyendo las modificaciones que tuvo en esta materia, siendo la más relevante la incorporación, en el numeral 2º, de acompañar, junto con el objeto a contratar, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del contrato.

⁴ART. 4º—De la distribución de riesgos en los contratos estatales. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. En las Licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

fracaso del contrato por situaciones previsible por las partes en donde la responsabilidad común se diluya o en donde el contratista como experto podía anticipar el daño y adoptar las medidas para prevenirlo o mitigarlo.

- 13) Evaluación de la economía de las propuestas. Este deber se hace mucho más claro con la Ley 1150 de 2007 y con el Decreto 1082 de 2015. La primera de las normas establece en su artículo 5º, numeral 2, el deber de la entidad de evaluar las ofertas mediante su cotejo, la consulta de precios del mercado y los estudios realizados por la entidad o por los organismos consultores o asesores designados para ese fin.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*


Por su parte, el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 señala, la designación de un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y a la responsabilidad que se derive del ejercicio de la labor encomendada. Los miembros del comité de manera objetiva recomendaran a la entidad la adjudicación a la propuesta que resulte más favorable.

- 14) *La ruptura de la ecuación económica del contrato y por ende la infracción del principio de conmutatividad del contrato a favor del contratista o del Estado.* Uno de los pilares de la contratación pública, en cualquiera de sus modalidades, es el principio de la conmutatividad, que recuerda el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, en virtud del cual el pago que hace la entidad contratante debe ser equivalente a la prestación recibida por el contratista de dar, hacer o no hacer algo.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

El olvido de este principio es una de las situaciones más frecuentes que generan responsabilidad fiscal. Sobre este, el profesor Benjamín Herrera, en su obra *Contratos Públicos*, afirma:

“El Estado no persigue fines de lucro, su fin es dar satisfacción a las necesidades públicas objetivas, y por tanto toda prestación que él reciba quiere y debe tener una contrapartida equivalente que él paga. De otro lado, los recursos del Estado no pueden entregarse gratuitamente sin recibir a cambio una contraprestación que satisfaga una necesidad pública. Los contratos unilaterales y gratuitos son ajenos a

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

las técnicas utilizadas por la administración, en virtud del principio de garantía del gasto público. El Estado no puede donar, no puede regalar vía contrato y por ello son singulares igualmente reprochables los contratos de comodato a favor de particulares. En estos contratos la equivalencia en las prestaciones no dependen de la psiquis de las partes sino de factores objetivos que deben hacer corresponder el precio que se paga con la prestación que se recibe”⁵.

Adicionalmente, los más elementales criterios de equidad, igualdad, proporcionalidad, razonabilidad y preservación de los recursos públicos, en un Estado Social de Derecho, harían forzoso aceptar la tesis del equilibrio económico para la entidad contratante. No cabe en este caso sostener que el contratista estatal maneja un riesgo, incertidumbre y alea contractual que lo hace merecedor de esa eventual ganancia ocasional, no pactada, de beneficiarse si la ecuación económica se rompe a su favor. Todo lo contrario, el contratista estatal siempre está protegido en sus intereses económicos ante cualquier eventualidad, bajo un principio de indemnización plena por el Estado, incluido el hecho del príncipe o el reconocimiento legal de intereses moratorios, entre otras vicisitudes. En este sentido, la contratación pública no es un estímulo al empresario, ni es un acto de generosidad del Estado, su único objetivo es contribuir a la realización de sus fines. De esta forma, en cada contrato la vigilancia fiscal cuantifica si los bienes, obras o servicios recibidos son proporcionales al dinero o beneficios recibidos por el contratista.


En el evento en que la ecuación se rompa a favor de él, el reconocimiento que se deba hacer al contratista puede constituir un detrimento al patrimonio público, en caso de que el hecho generador del desequilibrio sea imputable a la entidad contratante, esto es que se haya configurado a partir de una conducta reprochable por antieconómica e ineficiente u omisiva contraria a la correcta gestión fiscal. El referente para cuantificar si existe daño es que la utilidad sea razonable y que el precio del contrato esté determinado por precios del mercado.

Así, el mencionado artículo 27 de la Ley 80 de 1993 se refiere al principio de conmutatividad ya que es inadecuada cualquier prestación que supere los parámetros económicos de equidad previstos en el contrato, fuente y límite de los derechos y las obligaciones. Por tanto, siempre deben ejercerse todos los medios al alcance de la entidad contratante tendientes a restablecer la ecuación económica inicial⁶.

⁵ HERRERA BARBOSA, Benjamín. *Contratos Públicos*, Bogotá, Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez Ltda., 2004.

⁶ Una investigación por detrimento patrimonial que merece resaltarse es la que concluyó con la declaratoria de la responsabilidad fiscal por pagos indebidos en el caso de la contratación de la firma Dragacol S.A. con el Ministerio de Transporte. Allí se reprocharon reclamaciones irregulares e ilícitas motivadas en el pago de mayores cantidades de obra a las ejecutadas realmente, equilibrios económicos injustificados y la configuración irregular de silencios administrativos positivos⁶. Luego de un amplio análisis jurídico y fáctico de esas situaciones la Contraloría General de la República profirió un



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En este mismo contexto, se encuentra que el pago de lo no debido y el enriquecimiento sin causa, o en ocasiones ilícito, son hechos que han dado lugar a la responsabilidad fiscal en cabeza de funcionarios públicos y contratistas de cualquier especie. Esto en el marco de situaciones en que por falta de diligencia o mala fe, los funcionarios a cargo permiten, inducen o facilitan el pago de mayores cantidades de dinero al contratista. Incluso algunos actores de la contratación propician arreglos, acuerdos o conciliaciones en contra de los intereses del Estado.


Adicional a lo dicho, del deber funcional contenido en el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, se desprende la obligación de exigir el restablecimiento del equilibrio a favor de la entidad estatal cuando haya ruptura de este, toda vez que sin duda alguna cualquiera de las partes del contrato (particular o estado), puede ser beneficiaria del restablecimiento del equilibrio económico, cuando este se vea afectado en su contra. En este sentido, a la previsión del artículo 27, se adiciona la disposición consignada en el numeral 3 del artículo 4 de la misma Ley 80, por cuya virtud se faculta expresamente a las entidades estatales para solicitar la actualización o revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico del contrato.

Este enfoque del equilibrio financiero del contrato permite concebir esa institución como un derecho que tienen, en igual medida, las dos partes de la relación contractual. Así, cuando los funcionarios a cargo omiten hacer reclamaciones para restablecer la ecuación económica del contrato a favor del erario o asumen una actitud omisiva y poco transparente que impide o retarda el reintegro de lo que en derecho le corresponde a la entidad contratante, se está generando en frente de una conducta generadora de responsabilidad fiscal.

- 15) *La obligación de liquidar o finiquitar el contrato y el deber de conservarlo con sus soportes. La liquidación es un ejercicio de contabilidad del contrato y de representación de la historia y debido cierre del negocio jurídico, De manera recurrente, la falta de los anexos del contrato y de pruebas sobre su real cumplimiento genera responsabilidad fiscal. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.*

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia - Valoración de costos ambientales*

fallo con responsabilidad fiscal⁶. En esa providencia se fija un lineamiento muy claro en las reclamaciones provenientes de la contratación, allí se señaló: la gestión ineficiente, ineficaz y antieconómica genera daño al Estado. La falta de cuidado y diligencia de los funcionarios o asesores que intervienen en la contratación generan responsabilidad fiscal. Se recuerda que a la administración, en su deber de ser cuidadosa con los recursos públicos, se le exige que aplique la sana crítica para valorar el acervo probatorio de las reclamaciones de un contratista, que no se limite a revisar la existencia de unos soportes, sino que requiere un esfuerzo adicional de confrontar su veracidad, en especial cuando un contratista se presenta a reclamar sumas de dinero que de entrada se aprecian exorbitantes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Si bien el contrato finaliza cuando se vence el plazo de ejecución, en ese momento no desaparecen las obligaciones fiscales de la entidad contratante y del contratista. En el momento de finalizar sobrevienen tareas muy importantes para aclarar y finiquitar las cuentas del contrato y precaver cualquier vacío. Este es un principio de administración y orden aplicable en cualquiera de los regímenes de contratación. En materia de contratos estatales, la obligación de liquidar el contrato está prevista en la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.


La liquidación es el documento en donde se relatan sus vicisitudes⁷. En ese orden de ideas es evidente que no todo contrato requiere liquidación, lo cual no significa que no deba ser finalizado de manera ordenada, es decir, finiquitado. Ello supone que exista un acta de finalización o de entrega final, acompañada de los soportes que den cuenta de cabal cumplimiento, o de los aspectos de inconformidad, controversia o arreglo que se presentaron durante la ejecución del contrato. Incluso el acta final también puede representar los asuntos económicos y obligaciones contractuales pendientes.

La gestión documental del contrato es un asunto muy importante, dado que allí está representada su historia; de ahí la necesaria conservación del contrato y de sus soportes. De manera recurrente, la falta de los anexos del contrato y de pruebas sobre su real cumplimiento genera responsabilidad fiscal⁸. El ordenador del gasto tiene el deber de adoptar todas las medidas administrativas que aseguren la conservación del contrato y de sus soportes en el archivo de la entidad, por un periodo de tiempo prudencial, según la naturaleza del contrato y la perdurabilidad que tenga su objeto. Distinta puede ser la tabla de retención documental de un contrato de obra de un puente, a la de un contrato de venta de papelería.

Respecto a los servidores públicos, la Ley 80 de 1993, en su artículo 26, establece algunas obligaciones que deben cumplir estos durante la ejecución de un proceso contractual, de las cuales se puede concluir que sus omisiones generan responsabilidades fiscales por culpa grave. Dentro de estas citamos los numerales 1, 2, 3, 6, 7 y 8 del mencionado artículo. En consecuencia, cuando se realicen conductas contrarias o se omitan estos deberes, se incurre en responsabilidad fiscal, tal como sucedería si se incumple el deber de asegurar los fines de la contratación, vigilar la ejecución del contrato, proteger los derechos de la entidad, la apertura de procesos de selección o contratos de prestación de servicios, abrir sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones,

⁷ El ordenador del gasto, el interventor y el contratista que no tienen ningún medio para probar que el pago de un contrato está soportado o por lo menos que el objeto y obligaciones se cumplieron realmente, no solo por pruebas documentales, sino mediante testimonios o inspecciones, han sido declarados responsables fiscales.

⁸ Esta obligación del ordenador no excluye las del interventor y del contratista de llevar sus archivos por su cuenta.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

diseños, estudios, planos o evaluaciones; elaborar pliegos de condiciones en forma incompleta ambigua o confusa.

14.1.4. Deberes específicos del contratista

Los contratistas como colaboradores del Estado, tiene deberes específicos para la realización efectiva del objeto contractual y el cumplimiento de los fines que el Estado busca a través de dicha contratación, estos deberes están especialmente consagrados en los numerales 2 y 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, que al respecto dispone que para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta Ley, los contratistas:

- 1) Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Economía*

- 2) Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.


PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Economía*

- 3) La inversión del anticipo por parte del contratista, el destino de los rendimientos financieros y la vigilancia y control sobre dichos recursos. Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia*

El párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Por su parte, el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, indica respecto de los anticipos que en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Con el mismo objetivo de resguardar los recursos públicos dados a título de anticipo, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.4.1, desarrolla lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 que establece para el contratista la obligación de constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que constituyen el anticipo en los contratos de: (i) obra, (ii) concesión, (iii) salud y (iv) aquellos que se deben adjudicar previo a un proceso de selección de licitación pública. Los recursos entregados por la entidad estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de la entidad estatal para conformar un patrimonio autónomo, cuyos rendimientos se encuentran regulados por las disposiciones que sobre fiducia mercantil están en el Derecho Privado, como lo es el Código de Comercio, y las circulares externas expedidas sobre la materia por parte de la Superintendencia Financiera.

La última disposición, representa la naturaleza de los recursos dados al contratista a título de anticipo, sobre los cuales, la Sección Tercera del Consejo de Estado, en sentencia del 22 de junio de 2001 con ponencia del Doctor Ricardo Hoyos Duque⁹, ha manifestado que:

“La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada. [...] “No puede perderse de vista que los dineros que se le entregan al contratista por dicho concepto son oficiales o públicos. El pago de dicha suma lo era y lo sigue siendo un adelanto del precio que aún no se ha causado, que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos disponga de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato, tales como los salarios de los trabajadores que disponga para la obra. No es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada, que se presente un plan para su utilización y que se amortice durante la ejecución del contrato en cada acta parcial de cobro”

⁹Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Radicación número 44001-23-31-000-1996-0686- 01 (13436). C.P. Ricardo Hoyos Duque

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 4) La gestión fiduciaria sobre recursos públicos y el deber de dar cumplimiento a los respectivos principios y parámetros del contrato de mandato y de la gestión fiscal. Numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

PRINCIPIOS AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

Cuando la gestión fiduciaria o bancaria se desarrolla sobre recursos públicos, ésta es objeto de control fiscal estatal.

En este sentido el inciso 6° del numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que *“sin perjuicio de la inspección y vigilancia que sobre las sociedades fiduciarias corresponde ejercer a la Superintendencia Bancaria y del control posterior que deben realizar la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales sobre la administración de los recursos públicos por tales sociedades, las entidades estatales ejercerán un control sobre la actuación de la sociedad fiduciaria en desarrollo de los encargos fiduciarios o contratos de fiducia de acuerdo con la constitución Política y las normas vigentes sobre la materia.*


Bajo la misma premisa, el párrafo del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 prevé que *“la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal.”*

14.1.5. Deberes de los supervisores e interventores

El Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, amplió el ámbito de responsabilidad de los supervisores e interventores, estableciendo en su que éstos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Es de resaltar que de conformidad con el párrafo 4 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993¹⁰, respecto del régimen sancionatorio.

¹⁰Ley 80 de 1993 Artículo 7°.- *De los Consorcios y Uniones Temporales.* Para los efectos de esta Ley se entiende por: 1. Consorcio (...) respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. 2. Unión Temporal: (...) respondiendo solidariamente por el cumplimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Así, el Estatuto Anticorrupción en su artículo 84 establece las siguientes facultades y deberes especiales de los supervisores y los interventores:

- 1) El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Eficiencia - Economía - Valoración de costos ambientales*

- 2) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Eficiencia - Economía - Equidad - Valoración de costos ambientales*

- 3) Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y no certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.


PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Eficacia - Economía - Valoración de los costos ambientales (según el objeto contractual)*

Desde la Constitución Política, la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011 los particulares son responsables fiscales. De ahí que la interventoría siempre implique para sus destinatarios deberes de cuidado y previsión, incluso implica cargas de mayor intensidad a aquellas que le corresponden al mismo ordenador del gasto.

Precisamente, el Consejo de Estado en el 2007¹¹, esta Corporación reconoce como eximente de responsabilidad a un ordenador la convicción errada e invencible de no incurrir en falta disciplinaria y en el entendido de que el interventor y el director de obra del Fondo de Caminos Vecinales le generaron la confianza para pagar un contrato que desafortunadamente no se había ejecutado en su totalidad. Señala el Consejo de Estado, que se exime de responsabilidad al ordenador ante las siguientes circunstancias:

total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

¹¹ Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda, Subsección "B" Consejero Ponente: DR. Alejandro Ordóñez Maldonado Bogotá, D.C. dieciocho (18) de octubre de dos mil siete (2007) Referencia: No. 1127-2004

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

“[...] la labor de medir, pesar y comprobar con sus propios ojos la realización de la obra, lo cual resultaba imposible de realizar en la coyuntura contractual de un entidad como el Fondo Nacional de Caminos Vecinales que realiza disímiles obras públicas y cuya marcha se vería gravemente afectada en espera de la comprobación física del representante legal de la realización de las obras”.

14.1.6. Responsabilidad de consultores y asesores externos –Comités

Del artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, se deriva la siguiente responsabilidad expresa para consultores y asesores externos:

- 1) Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.


Los miembros de un comité de evaluación, de conciliación o cualquier otro comité asesor, así como en las juntas directivas, junta de compras y licitaciones y demás órganos colegiados de asesoría, son gestores fiscales toda vez que su actividad puede influir de manera directa en las decisiones que involucran recursos públicos.

Adicionalmente, este deber funcional corresponde también a los consultores de diseño o estructuradores, quienes son responsables de los estudios y diseños que constituyen los productos de sus contratos y que son en esencia la base y fundamento de la planeación de los proyectos a cargo del Estado.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia - Valoración de costos ambientales*

14.1.7. Postulados de la responsabilidad cualificada – Principio de responsabilidad¹²

¹²La responsabilidad del Estado y de sus servidores es un principio que tiene origen constitucional y que constituye, sin duda alguna, uno de los elementos estructurales del Estado Social de Derecho. Al respecto la Constitución Política en su artículo 6°, dispone que: “los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones” Siguiendo esta misma línea, el artículo 90 constitucional consagra lo siguiente: “*El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.* Este principio es destacado y desarrollado en las normas que regulan la actividad administrativa. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En el ámbito específico de la contratación estatal el principio de responsabilidad se acoge y desarrolla en el artículo 26 de la ley 80 de 1993, el cual enuncia los 8 postulados de la responsabilidad cualificada en la gestión contractual del estado, así:

- 1) Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Artículo 26 numeral 1 de la ley 80 de 1993.

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

- 2) Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Artículo 26 numeral 2 de la ley 80 de 1993

PRINCIPIOS AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 3) Las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Artículo 26 numeral 3 de la ley 80 de 1993.


PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Equidad - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

- 4) Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia. Artículo 26 numeral 4 de la ley 80 de 1993

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Equidad - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

Ley 1437 de 2011, en el mismo sentido de lo prescrito en la Carta Política, indica que en virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- 5) La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma. Artículo 26 numeral 5 de la Ley 80 de 1993

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Equidad - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

- 6) Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Artículo 26 numeral 6 de la Ley 80 de 1993.

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*


- 7) Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. Artículo 26 numeral 7 de la Ley 80 de 1993

PRINCIPIO AL QUE CORRESPONDE: *Economía*

- 8) Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado. Artículo 26 numeral 8 de la Ley 80 de 1993

PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Eficacia*

Estas situaciones tipificadas en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, están relacionadas con conductas tales como: desviar los fines de la contratación; indemnizaciones producto de actuaciones antijurídicas; consecuencias económicas por falta de planeación; presentar y admitir ofertas artificialmente bajas que ocasionen un posterior daño; el perjuicio que causa ocultar una inhabilidad o incompatibilidad por el contratista y el deterioro que este ocasiona por la mala calidad del objeto suministrado. Cualquiera de estas circunstancias que origine daño, por ejemplo la inestabilidad de la obra o la baja calidad de los bienes o servicios contratados, es generadora de responsabilidad fiscal. Tienen fuente directa en la ley, lo cual demanda mayores deberes de cuidado o previsión, frente a otras situaciones que conllevan daños originadas en la violación de los principios generales de la gestión fiscal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

Ahora bien, la tipificación de estas conductas por el artículo 26 citado no excluye que otros actos de gestión fiscal distintos a los previstos en la norma, que se deriven de la contratación y que ocasionen daño, también constituyan fuente de responsabilidad, en cuanto sean violatorios de alguno de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales. Existen otras preceptivas de orden constitucional y legal que llevan a generar responsabilidad fiscal en otros eventos y situaciones. Como se vio, la responsabilidad en la contratación no solo abarca la contratación estatal en el sentido estricto de la Ley 80 de 1993.

12.1.1. Deberes de seguimiento y control jefes. Representantes legales de las entidades estatales

- 1) Los jefes y representantes legales de las entidades estatales, al delegar funciones contractuales tienen la obligación de asumir de manera diligente y eficaz la dirección, orientación, seguimiento y control de la delegación. Esta obligación tiene fundamento constitucional y legal y ha sido ampliamente desarrollada por la jurisprudencia, siendo preciso destacar los aspectos que se precisan a continuación.


PRINCIPIOS A LOS QUE CORRESPONDE: *Economía - Equidad - Eficacia - Eficiencia - Valoración de costos ambientales*

Respecto de la obligación enunciada, es posible destacar que la Jurisprudencia constitucional¹³ se ha pronunciado en reiteradas ocasiones precisando el alcance del artículo 211 de la Constitución¹⁴, manifestando que éste no puede ser interpretado en el sentido según el cual la delegación exige absolutamente de responsabilidad al delegante, ya que esta interpretación proviene de una lectura aislada y descontextualizada de dicha disposición superior, que es descartada por la Corte Constitucional.

Ahora bien, tampoco se deriva del texto de dicho artículo que la delegación signifique que delegante responde siempre por las actuaciones del delegatario. Esta interpretación desconoce el principio de responsabilidad subjetiva de los servidores públicos.

¹³ Corte Constitucional. Sentencia C-382 de 2000, M.P. Antonio Barrera Carbonell; Sentencia C-372 de 2002 M.P. Jaime Córdoba Triviño; Sentencia C-693/08 M.P. MARCO GERARDO MONROY CABRA.

¹⁴ Artículo 211 Constitución Política. La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exige de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

En armonía con el artículo 221 de la Carta Política, se encuentran los artículos 1, 2, 6, 123, 124 y 209 superiores, mediante los cuales se imponen deberes de dirección, orientación, seguimiento y control de la actuación administrativa, en general, y del ejercicio de la delegación, en particular.

Tal como lo indica la sentencia C-693/08, una lectura sistemática de estas normas constitucionales, junto con lo prescrito en el artículo 211 de la Carta, lleva a concluir que la delegación implica la permanencia de un vínculo entre el delegante y el delegatario, que se manifiesta en las atribuciones de orientación, vigilancia y control que el primero mantiene sobre el segundo.

Al respecto de la delegación en el ámbito contractual, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece lo siguiente:

“De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”


Precisando el alcance de la responsabilidad del delegante, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, adicionó el inciso segundo y un Parágrafo al artículo 12 de la Ley 80, en los siguientes términos:

“En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.”

En este mismo sentido el parágrafo 4º del artículo 2 de la Ley 678 de 2001, indica que *“en materia contractual el acto de la delegación no exime de responsabilidad legal en materia de acción de repetición o llamamiento en garantía al delegante, el cual podrá ser llamado a responder de conformidad con lo dispuesto en esta ley, solidariamente junto con el delegatario.”*; disposición declarada exequible mediante la Sentencia C-372 de 2002, en el entendido que sólo puede ser llamado a responder el delegante cuando haya incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones de vigilancia y supervisión.

14.2. Buenas Prácticas de Gestión contractual.

Migración Colombia, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los cuales se encuentra la Suscripción del Compromiso anticorrupción en los procesos de selección, mantener actualizado de manera periódica el registro de proveedores de la entidad, a fin que

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8


las áreas requirentes puedan consultar en la intranet para sus respectivos estudios; así mismo se debe convocar a las Veedurías ciudadanas en todos los procesos de selección.

De otra parte se realizan capacitaciones a fin de dar a conocer el manual de contratación, se establecen los modelos y formatos en aras de garantizar que las diferentes dependencias mantengan los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

TITULO XV. GLOSARIO


A continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el Migración Colombia:

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor e interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.
- **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
- **Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
- **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la Entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8


efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

- **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **Calificación:** Acto mediante el cual el Municipio, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
- **CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.
- **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la Entidad contratante.
- **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2.
- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Entidad estatal y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- **Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8


cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

- **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
- **Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
- **Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
- **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
- **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
- **Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- **Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.
- **Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
- **Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- **Lista corta:** Es el acto en el cual la entidad estatal selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

- **Lista Multiusos:** Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad estatal de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.
- **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
- **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- **Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
- **PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- **Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- **Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad estatal, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- **Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- **Prorroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- **Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- **RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.
- **SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual
- **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGC
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Contractual	VERSIÓN	8

- **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.
- **Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.