

**RESOLUCIÓN N° REC-659-25
(18 de diciembre de 2025)**

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO DE LA PAZ - UNIPAZ"**

EL RECTOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ- UNIPAZ-

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ es un establecimiento público de educación superior, de carácter académico, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, comprometido con el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la proyección social.
2. Que el artículo 209 de la Constitución establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.0.5.3 establece que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra eficiente".
4. Que el gobierno nacional expidió el 24 de diciembre de 2021 el decreto 1860 de 2021 por el cual modifica y adiciona el decreto 1082 de 2015, Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
5. Que mediante la Ley 2195 del 18 de enero de 2021 se adoptaron medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictaron otras disposiciones, lo cual hace necesario adecuar los procedimientos, lineamientos y responsabilidades institucionales a las reglas y funcionalidades de la plataforma transaccional SECOP II.
6. Que, con el propósito de fortalecer la eficiencia, transparencia y oportunidad en el proceso de contratación institucional, se hace necesario garantizar la adecuada culminación de los contratos suscritos por el Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, mediante la formalización de su liquidación, como etapa indispensable para el cierre administrativo, financiero y jurídico, así como para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
7. Que, en atención a lo anterior, resulta necesario actualizar el Manual de Contratación del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, con el fin de establecer, de manera expresa, que el pago final de los contratos, incluido aquellos que prevean un único pago, se encuentre condicionado a la suscripción del acta de liquidación, como mecanismo de control previo al reconocimiento y trámite del respectivo pago.

Que, en mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Actualizar el Manual de Contratación del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, el cual será de obligatoria aplicación para los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias y los servidores que intervienen en la Gestión Contractual de la Institución, y que hace parte integral del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO.

En ejercicio del control y dirección que corresponde al Rector del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, y con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, precisar las responsabilidades de quienes intervienen en ellos y unificar criterios institucionales, se adoptan las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación actualizado, orientadas al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2069 de 2020, la Ley 2195 de 2021, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, incluidas aquellas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

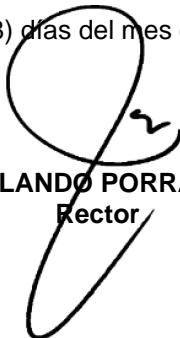
ARTÍCULO SEGUNDO. APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. La actividad contractual y la Gestión Contractual del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ se desarrollarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia, lo establecido en el Manual de Contratación que se actualiza mediante la presente resolución y los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.

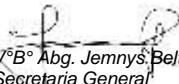
ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución será publicada en la página Web del Instituto Universitario de la Paz: www.unipaz.edu.co.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier regulación que le sea contraria.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2025


OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA
Rector


VºBº Abg. Jemmys Beltran Bacca
Secretaria General



ESQUEMA CAPITULAR

CAPITULO I: LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UNIPAZ

- 1.1 UBICACIÓN DE UNIPAZ EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- 1.2 MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ
- 1.3 EL PROCESO CONTRACTUAL
 - 1.3.1 Alcance de los procesos de contratación
 - 1.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE UNIPAZ
 - 1.5 ESTRUCTURA ORGANICA DE UNIPAZ
 - 1.5.1 Desconcentración de funciones, trámites y procedimientos
 - 1.5.2 Desconcentración contractual
 - 1.6 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPITULO II: VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE UNIPAZ

- 2.1 COMITÉ DE CONTRATACION DE UNIPAZ
 - 2.1.1 Reuniones y quórum
 - 2.1.2 Funciones de la secretaría del Comité
- 2.2 FUNCIONES ESPECIALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE UNIPAZ
- 2.3 FUNCIONES DE LOS SERVIDORES EN QUIENES SE DESCONCENTRAN PROCESOS
- 2.4 EL COMITÉ ASESOR EN SUPERVISIÓN
 - 2.4.1 Funciones
- 2.5 COMITÉ DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 2.6 COMITÉS ASESORES EVALUADORES
 - 2.6.1 Actividades del comité evaluador
 - 2.6.2 Responsabilidades del comité evaluador

CAPÍTULO III: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

- 3.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE UNIPAZ
 - 3.1.1 Análisis y adopción del PAA
 - 3.1.2 Evaluación y seguimiento del PAA
- 3.2 PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
 - 3.2.1 Objetivos del Plan de Supervisión e Interventoría
 - 3.2.2 Elaboración del Plan de Supervisoría
 - 3.2.3 Análisis del Plan de Supervisoría
 - 3.2.4 Adopción del Plan de Supervisoría
 - 3.2.5 Evaluación y seguimiento del Plan de Supervisoría

CAPÍTULO IV: ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNIPAZ

- 4.1 PRECONTRACTUAL
 - 4.1.1 Etapa de la planeación
 - 4.1.1.1 Estudios y documentos previos
 - 4.1.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación
 - 4.1.1.1.2 El objeto a contratar, con sus especificaciones
 - 4.1.1.1.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC
 - 4.1.1.1.4 La modalidad de selección del contratista



- 4.1.1.1.5 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo
- 4.1.1.1.6 Análisis o Estudio del sector
- 4.1.1.1.7 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- 4.1.1.1.8 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- 4.1.1.1.9 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
- 4.1.1.1.10 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- 4.1.1.2 Convocatorias limitada a Mipymes
- 4.1.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación
- 4.1.1.3.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- 4.1.1.3.2 Autorizaciones, permisos y licencias
- 4.1.1.3.3 Estudios técnicos y diseños
- 4.1.1.3.4 Ficha técnica del bien o servicio
- 4.1.2 Modalidades de selección del contratista
- 4.1.2.1 La licitación pública
- 4.1.2.2 Selección abreviada
 - 4.1.2.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
 - 4.1.2.2.1.1 Subasta inversa
 - 4.1.2.2.1.1.1 Procedimiento para la Subasta Inversa Presencial
 - 4.1.2.2.1.1.2 Contratación de menor cuantía
 - 4.1.2.2.1.1.3 Por declaratoria de desierta de la licitación
 - 4.1.2.2.1.1.4 Enajenación de Bienes del Estado
 - 4.1.2.2.1.1.5 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
 - 4.1.2.2.1.1.6 Enajenación directa a través de subasta pública
 - 4.1.2.2.1.1.7 Enajenación a través de intermediarios idóneos
 - 4.1.2.2.1.1.8 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
 - 4.1.2.2.1.2 Concurso de méritos
 - 4.1.2.2.1.2.1 Clases de concurso de méritos
 - 4.1.2.2.1.2.2 Procedimiento de Precalificación
 - 4.1.2.2.1.2.3 Procedimiento de Selección del Concurso de Méritos
 - 4.1.2.2.1.2.4 Contratación directa
 - 4.1.2.2.1.2.4.1 Procedimiento General para Contratar Directamente
 - 4.1.2.2.1.2.4.2 La mínima cuantía
 - 4.1.2.2.1.2.4.3 Buenas prácticas en el proceso de contratación de UNIPAZ
- 4.2 ETAPA CONTRACTUAL
 - 4.2.1 El contrato
 - 4.2.1.1 Requisitos de suscripción
 - 4.2.1.2 Perfeccionamiento
 - 4.2.1.3 Legalización
 - 4.2.1.4 Requisitos de ejecución
 - 4.2.2. Pago
 - 4.2.2.1 Publicación del contrato en el SECOP
 - 4.2.2.2 Pago de impuestos
 - 4.2.2.3 Designación del supervisor
 - 4.2.2.3.1 Definición de la supervisión
 - 4.2.2.3.2 Definición de Interventoría
 - 4.2.2.4 Acta de inicio
 - 4.2.2.5 Interpretación de los contratos
 - 4.2.2.6 Eventualidades de la ejecución contractual
 - 4.2.2.6.1 Modificación u otro sí
 - 4.2.2.6.2 Adición al contrato
 - 4.2.2.6.3 Ampliación



- 4.2.8.4. Cesión del contrato
- 4.2.8.4.1 Cesión de derechos económicos
- 4.2.8.5 Suspensión y Reinicio
- 4.2.8.6 Terminación anticipada
- 4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL
- 4.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación
- 4.3.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes
- 4.3.1.2. Liquidación unilateral
- 4.3.1.3 Liquidación por vía judicial
- 4.3.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos
- 4.3.3. Acta de liquidación

CAPÍTULO V: DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL
- 6.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
- 6.3 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES
- 6.4 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- 6.5 ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 6.6 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN
- 6.7 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR
- 6.8 HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 6.9 PARTICIPACION CIUDADANA
- 6.10 MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES



Pág. 5 de 105

CAPITULO I

LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UNIPAZ

1.1 UBICACIÓN DE UNIPAZ EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ – UNIPAZ es un instituto universitario de conformidad con lo establecido en la ley 30 de 1992, constituido como un Establecimiento Público del Orden Departamental, creado a través del Decreto Ordenanzal No. 0331 de 1987. Sus procesos contractuales se rigen por la legislación colombiana y por el régimen de contratación administrativa contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 2195 de 2022, el Decreto Reglamentario Único 1082 de 201, Decreto 1860 de 2021 y demás normas aplicables a la contratación pública; normas orgánicas del presupuesto y demás normas civiles y comerciales aplicables a la materia, que lo modifiquen, complementen o reglamenten.

1.2 MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ

El modelo contractual de UNIPAZ tiene como soporte los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de Colombia Compra Eficiente, y la utilización de la plataforma SECOP II, que, aplicados a las particularidades de la entidad, permiten solventar las garantías de transparencia, eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, y publicidad, y, en general, son el resorte de la buena marcha de la Gestión Contractual y la Gestión Estratégica planteados institucionalmente.

En este sentido, el presente Manual de Contratación propende porque los actos administrativos y contratos electrónicos derivados de la gestión contractual se ajusten al principio de legalidad con la clara intención de proteger la buena y correcta inversión de los recursos públicos, toda vez que el nuevo modelo planteado por Colombia Compra Eficiente, plantea la necesidad de que el manual i) establezca la forma en que opera la Gestión Contractual de UNIPAZ, y de contera, ii) dé a conocer a los participes del sistema de compras y contratación pública (art. 2.2.1.1.1.2.1 decreto 1082 de 2015), la forma en que opera la citada Gestión Contractual.

Con fundamento en el desarrollo de la actividad institucional y atendiendo que mediante resolución 0936 del 11 de julio de 2019, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS, reconoció la homologación de la Institución Superior Instituto Universitario de la Paz en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema



General de Regalías, se hace necesario ajustar el Manual de Contratación de UNIPAZ para adaptarlo a las nuevas necesidades institucionales, especialmente, teniendo en cuenta que sus procesos contractuales deben tener como enfoque el desarrollo de programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación.

El proceso de homologación de UNIPAZ por parte de COLCIENCIAS, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la ley 1286 de 2009, tiene como propósito el fortalecimiento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, de competitividad y de emprendimiento, con lo cual, una vez reconocidos, se hace fundamental que las actividades administrativas se adecuen a este enfoque, y así garantizar que los procesos de contratación que desarrollan convocatorias públicas, abiertas y competitivas del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, cuenten con el apoyo técnico, investigativo y científico necesario para el desarrollo de los fines institucionales.

De conformidad con lo anteriormente presupuestado, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Manual de Contratación optimizará los recursos públicos, y, de paso, potencializará los mecanismos de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes partícipes de los procesos contractuales.

1.3 EL PROCESO CONTRACTUAL

El Instituto Universitario de la Paz, cuenta con un proceso de contratación administrativa, a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, acorde a los principios de la contratación pública, así como el desarrollo y ejecución de contratos derivados de la participación en convocatorias públicas, abiertas y competitivas del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, y de cualquier otra finalidad institucional, cuentan con el apoyo técnico, investigativo y científico necesario para el desarrollo de los fines institucionales.

El manual de contratación se realizó con base en los procesos y las normas de calidad adoptadas por UNIPAZ, y cuenta con la plataforma SECOP II para el desarrollo de los procesos, que le permiten alcanzar las mejores condiciones de eficacia, eficiencia y control al proceso contractual, y su finalidad es el desarrollo de las actividades técnicas, científicas y de investigación de la institución.

De igual manera, se pretende con el modelo contractual adoptado el mejoramiento en el control de las adquisiciones de bienes, servicios y la realización de obra pública requeridas por el Instituto Universitario de la Paz, a partir de lo cual se dispararán los niveles de transparencia y publicidad de los procesos contractuales frente a la comunidad, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas a cada una de las dependencias de UNIPAZ.



Conforme a los nuevos planteamientos brindados por Colombia Compra Eficiente, y en particular por el nuevo modelo de sistema de Compras y contratación pública establecido en el decreto 1082 de 2015, y la plataforma electrónica SECOP II, los procesos de adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por UNIPAZ, se sustentan en un total seguimiento de la normatividad contractual (principio de legalidad) y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.3.1 Alcance de los procesos de contratación

El manual de contratación aplica y es la base para todas las Direcciones de Escuela y demás dependencias de UNIPAZ que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento del objetivo misional de Instituto Universitario de la Paz, con especial énfasis en el desarrollo de la actividad científica, técnica y de investigación.

Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones y Compras adoptado por UNIPAZ, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de UNIPAZ.

1.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE UNIPAZ

La gestión contractual de UNIPAZ conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y al artículo 209 de la Carta Fundamental se rige por los siguientes principios:

- **IGUALDAD:** En todas las actuaciones contractuales adelantadas por UNIPAZ, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.
- **MORALIDAD:** Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales de UNIPAZ, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.
- **EFICACIA:** Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse.
- **ECONOMÍA:** Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilataciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.
- **CELERIDAD:** UNIPAZ impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las



tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

- **IMPARCIALIDAD:** En los procesos de contratación de UNIPAZ las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores.
- **PUBLICIDAD:** UNIPAZ dará a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las actuaciones, decisiones y notificaciones de los procesos contractuales de manera veraz y oportuna a través del SECOP, sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley. Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en días y horas hábiles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición por las oficinas gestoras o los servidores en que se desconcentra la actividad contractual.
- **EFICIENCIA:** UNIPAZ en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación y utilización de los recursos, para lo cual en el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser construido con una adecuada planeación y distribución del presupuesto asignado.
- **TRANSPARENCIA:** El proceso de contratación debe realizarse con base en criterios objetivos, claros y públicos con el fin que los interesados conozcan las diferentes actuaciones y documentos de los mismos, con el fin de proteger el interés general y los fines del Instituto Universitario de la Paz.
- **BUENA FE:** Los procesos de contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, por lo cual la misma se presumirá en todas las gestiones y actividades que UNIPAZ, así como de los participantes de los procesos.
- **RESPONSABILIDAD:** Todas las personas que intervengan en los procesos de contratación, en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos están obligados a proteger el interés general y el de UNIPAZ, y en razón de ello responderán por sus acciones, omisiones y extralimitaciones que se causen con ocasión a las mismas en los términos de ley. Los contratistas garantizarán y responderán por la calidad de los bienes, servicios u obra contratada y responderán por el adecuado cumplimiento del objeto contratado.
- **PLANEACIÓN:** Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, para lo cual deberán garantizar una adecuada planeación acorde con su Plan Anual de Adquisiciones, efectuando los estudios previos, compromisos presupuestales, pliegos de condiciones, contrato y su adecuada ejecución; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales.
- **DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones que se adelanten en los diferentes procesos de contratación de UNIPAZ, deberán ser tramitadas de conformidad



con las normas de procedimiento y competencia establecida en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

- **SELECCIÓN OBJETIVA:** La adjudicación de los contratos se hará exclusivamente de conformidad con las exigencias, condiciones y criterios señalados en los pliegos o términos de invitación a ofertar respectivos o las demás exigencias que correspondan, con fundamento en las normas de contratación pública, sin tener en cuenta en ningún caso, aspectos subjetivos o particulares y buscando siempre la propuesta más favorable para los intereses de UNIPAZ.
- **SUBSANABILIDAD:** UNIPAZ en los procesos de selección buscará siempre que los oferentes, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta, siempre, que se hará primar lo sustancial sobre lo formal. No será subsanable la falta de capacidad para presentar oferta, los documentos que contengan elementos evaluable para la asignación de puntajes o que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- **INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL:** UNIPAZ en sus procesos debe propender por la planificación, dirección, desarrollo de los procesos de investigación y proyección social en la Institución bajo los lineamientos del Consejo Directivo, propendiendo permanentemente por una eficaz integración con la docencia; los cuales son los pilares que soportan los programas académicos.

1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNIPAZ:

Hacen parte de la Estructura Orgánica del Instituto Universitario de la Paz:

La Rectoría de UNIPAZ, Secretaría General, Vicerrectoría, Oficina de Planeación, Oficina de Evaluación y Control de Gestión, Oficina de las Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa, Dirección de Investigación y Proyección Social, Dirección de Registro y Control Académico, Dirección de Centro de Información (Biblioteca), Direcciones de Escuela, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Gestión Humana, Bienestar Universitario, Tesorería, Oficina de Presupuesto y contabilidad.

1.5.1 Desconcentración de funciones, trámites y procedimientos. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo adicionen o reglamenten. Se dará aplicación en la etapa de selección a las herramientas previstas en la plataforma electrónica SECOP II.



Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en este Manual serán adelantados e interpretados de acuerdo con las normas que regulan la contratación estatal vigente, y conforme a los manuales de uso de la plataforma SECOP II.

Entiéndase que la Delegación, por ley y reglamento para la ordenación del gasto y el ejercicio de la facultad de formar, adjudicar, celebrar, ejecutar, adicionar, modificar, aclarar, generar las órdenes de pago, suspender, terminar y liquidar convenios y/o contratos a nombre de las Instituto Universitario de la Paz - Unipaz; con personas públicas o privadas y en general expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad corresponde al Rector conforme a los estatutos de la Institución y las directrices del Consejo Directivo.

Por tanto todos los documentos que expresen la anterior competencia de contratación y ordenación del gasto deben ser suscritos por el Rector de la Institución o la persona en quien delegue expresamente dicha Contratación.

Para efectos del presente Manual y eficiencia de la contratación los procesos, procedimientos, funciones y trámites en todas las etapas contractuales se distribuirán en las Direcciones de Escuela y demás dependencias de UNIPAZ, sin que ello implique autonomía administrativa en el ejercicio de la desconcentración de funciones.

Contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa NO procede recurso alguno, conforme lo prescribe el artículo 21 de la Ley 1150 de 2.007.

1.5.2 Desconcentración contractual. Desconcéntrese en las siguientes dependencias y funcionarios, los procesos contractuales de la Institución:

Desconcéntrese en la Secretaría General y en las oficinas gestoras, la realización de todos los trámites, procesos, procedimientos y funciones relacionados con los procesos contractuales iniciados en el ejercicio de la facultad del Rector de celebrar contratos y/o convenios cuyo objeto corresponda a la misión y visión de su dependencia. Los actos administrativos de adjudicación, contratos, actos administrativos de apertura, adendas, avisos de convocatoria estarán a cargo del Rector de UNIPAZ. La Secretaría General realizará y acompañará las audiencias de subasta y adjudicación en los procesos de la entidad.

Parágrafo 1: Entiéndase por oficina gestora, la dependencia de carácter misional o de apoyo de la entidad donde surge la necesidad realizar los procedimientos para la adquisición de determinado bien, servicio u obra para la institución, en las oficina gestora surge la necesidad del proceso contractual, lo anterior, sin perjuicio de que corresponde únicamente a la Rectoría de UNIPAZ la realización de todos los trámites, procesos, procedimientos y funciones relacionados con los procesos contractuales. La



Rectoría contará de manera permanente con apoyo jurídico en contratación, sin perjuicio de que los procesos de contratación tienen como finalidad el desarrollo de los procesos misionales y de investigación, así como la participación en convocatorias para el desarrollo técnico, científico e invocación. Las oficinas gestoras corresponden a:

- Vicerrectoría,
- Dirección de Investigación y Proyección Social,
- Secretaría General
- Oficina de Tecnología de la Información,
- Dirección de Centro de Información (Biblioteca),
- Direcciones de Escuela,
- Oficina de Servicios Generales,
- Dirección Administrativa
- Oficina de Presupuesto y Contabilidad
- Bienestar Universitario.

Parágrafo 2: Las oficinas gestoras tendrán el apoyo de la dependencia de Servicios Generales para la asesoría en compras y solicitud de cotizaciones.

1.6 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. UNIPAZ
3. Colombia Compra Eficiente.
4. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
5. Los contratistas.
6. Los supervisores.
7. Los intervenidores.
8. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

CAPITULO II

VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE UNIPAZ

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente, los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, señalan que de las entidades estatales además de señalar las funciones internas en materia contractual, deben señalar las que se derivan de la vigilancia y control de la



ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, se crean los siguientes comités:

2.1 COMITÉ DE CONTRATACION DE UNIPAZ

El Comité de Contratación será el ente asesor que apoyará al Rector y a los servidores públicos en quienes se desconcentran los procedimientos de contratación que desarrolla la Institución, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales de eficiencia, eficacia, transparencia, el deber de selección objetiva del contratista, publicidad y demás previstos en la normatividad contractual.

El Comité de Contratación de UNIPAZ está integrado por:

1. Secretaría General quien lo presidirá
2. El Vicerrector
3. Profesional de Presupuesto y contabilidad (solo en materia presupuestal)
4. Profesional Tesorera Pagadora (solo en lo de sus competencias)
5. Jefe de Oficina de Planeación.
6. Director Administrativo
7. Jefe de Oficina de Evaluación y Control de Gestión.

Parágrafo 1: El Jefe de Evaluación y control de Gestión siempre debe ser invitado a las reuniones del Comité en ejercicio de sus funciones de control preventivo y correctivo.

El Comité de Contratación asesorará al Rector con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación Estatal y la normatividad reglamentaria vigente, el comité desarrollara un Control de Transparencia de la actividad contractual de la Institución.

El Comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar el Plan Anual de Adquisiciones para la Administración de las compras del Instituto Universitario de la Paz – Unipaz, sin perjuicio de la obligación de la Oficina de Planeación en la obtención de la información, la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina de Planeación contará con el apoyo de la Oficina de Servicios Generales y la Dirección Administrativa para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. El plan anual de adquisiciones deberá ser debidamente publicado y elaborado en la plataforma SECOP II por parte de la Oficina de Planeación.
2. Acompañar el proceso de consolidación del Plan Anual de Adquisiciones.



3. Realizar cada semestre seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
4. Recomendar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública e Interventoría de UNIPAZ.
5. Verificar en caso de que haya lugar la autorización previa del Rector del inicio de los procesos contractuales.
6. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias del Instituto Universitario de la Paz - Unipaz en los procesos de contratación.
7. Asesorar al Rector y a los servidores públicos en relación con los procesos contractuales a seguir en la adquisición de bienes y servicios, así como el desarrollo y adecuación de los mismos a los procesos de investigación, proyección social, fortalecimiento científico, tecnológico, de innovación, competitividad y emprendimiento.
8. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de convenios suscritos por la Institución, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
9. Impartir los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en la presente Manual.
11. Solicitar a la Secretaría General la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
12. Apoyar al Rector en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
13. Las pautas y reglas para su funcionamiento serán establecidas por el Rector de UNIPAZ mediante acto administrativo.

Parágrafo 2. La Secretaría del Comité de Contratación, estará radicada en la Dirección Administrativa de UNIPAZ.

Parágrafo 3: La asesoría del Comité se prestará para la celebración de contratos o convenios, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice. No obstante lo anterior, el Comité de Contratación ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación cuando así lo determine el Rector en cualquier etapa contractual excepto lo referente a la contratación de docentes, contratos de empréstitos y Convenios de Cooperación Interinstitucional o Interadministrativos.

Parágrafo 4: Las funciones atribuidas al Comité se circunscriben, primordialmente, a la realización de una revisión formal integral de los procesos contractuales para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.



Parágrafo 5: El Comité podrá realizar una reunión cada cuatro (4) meses dentro de los primeros cinco días con asistencia de todas las Oficinas gestoras para informar al rector sobre el desarrollo de los procesos contractuales de los cuatro (4) meses inmediatamente anteriores.

Parágrafo 6: La Oficina de Planeación y de Servicios Generales en el mes de octubre de cada año deberá citar al Comité y presentar una proyección del Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia, en cumplimiento del principio de planeación. Copia de dicho Plan deberá ser remitido a los integrantes del Comité 3 días antes de la fecha de reunión del mismo. A esta sesión deberán asistir todas las oficinas gestoras y el Rector.

2.1.1 Reuniones y quórum: El Comité se reunirá cuando sea convocado por el Rector o el funcionario titular de la Secretaría General.

Constituirá quórum deliberatorio y decisorio la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité, como mínimo uno de ellos debe ostentar la calidad de abogado.

2.1.2 Funciones de la secretaría del Comité: La secretaría del Comité será ejercida por la Dirección Administrativa, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar junto con el titular de la Secretaría General el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas de la Institución, cuando así se requiera.
4. Levantar las actas y solicitar su suscripción.
5. Organizar las actas, actualizar y custodiar el archivo del Comité.

2.2 FUNCIONES ESPECIALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE UNIPAZ.

La Secretaría General en relación con los contratos que suscriba el Rector, cumplirán las siguientes funciones:

1. Revisar y remitir para publicar los documentos que de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 deben ser objeto de publicación en el SECOP II, con base en los documentos contractuales enviados por cada una de las oficinas gestoras o el supervisor en medio magnético y escritas debidamente firmados y en forma oportuna. Los documentos poscontractuales deberán ser publicados y entregados por el supervisor dentro del día hábil siguiente a la expedición del documento contractual, la publicación se realizará en la plataforma SECOP II por parte del supervisor.



2. Apoyar el desarrollo y adecuación de los procesos de contratación a las finalidades de investigación, proyección social, fortalecimiento científico, tecnológico, de innovación, competitividad y emprendimiento de UNIPAZ.
3. Realizar la notificación y comunicación de todos los actos administrativos que se expidan en desarrollo de la actividad contractual.
4. Proyectar y viabilizar con el apoyo jurídico permanente los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual; para la firma del Rector, en ejercicio del control de legalidad mediante refrendación. La Secretaría General será la encargada de la publicación en SECOP II de los documentos que sean entregados por las oficinas gestoras en la etapa precontractual o de selección.
5. Asesorar al Rector en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
6. Realizar con el apoyo jurídico permanente las minutas de contratos, sus modificaciones y viabilizar legalmente la firma de los mismos mediante refrendación y una vez legalizados, conservar el original con los respectivos soportes que registren las actuaciones cumplidas durante su ejecución y hasta la liquidación para su anotación y archivo en el registro de contratación de la Institución. La oficina gestora o el supervisor publicará de forma oportuna los originales de las actuaciones contractuales en la plataforma SECOP II, máximo dentro del primer día hábil siguiente a la fecha de su expedición.
7. Llevar el control de la designación o contratación de intervenidores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Institución. Los supervisores serán comunicados a través de designación en la plataforma SECOP II.
8. Realizar con el apoyo jurídico permanente el control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios, y dar su viabilidad jurídica mediante refrendación. En todo caso las actas de liquidación deberán ser proyectadas por el supervisor y serán remitidas a la Secretaría General para su revisión y aprobación para posterior firma del ordenador del gasto.
9. Exigir al contratista la constitución de garantías exigidas y demás requisitos necesarios para la legalización del Contrato y expedir la aprobación de la garantía en la plataforma SECOP II.
10. Velar por la asistencia de veedores ciudadanos a todos los procesos contractuales de la Institución.
11. Revisar y dar viabilidad jurídica con el apoyo jurídico de la dirección a toda clase de modificaciones de contratos y respuestas a reclamaciones contractuales mediante refrendaciones y conceptos.
12. Junto con la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento del presente Manual, mediante la expedición de directrices y formatos.
13. Elaborar el anexo de proyecto de pliegos de condiciones que se publicará como anexo en la plataforma SECOP II, previo requerimiento de la oficina gestora de forma oportuna y presentación de la parte técnica o ficha técnica según corresponda. Los pliegos de condiciones deben ser refrendados en sus aspectos técnicos por las oficinas gestoras donde surja la necesidad de la contratación.



2.3 FUNCIONES DE LOS SERVIDORES EN QUIENES SE DESCONCENTRAN PROCESOS

Corresponde a los servidores públicos en quienes se desconcentran los procedimientos y procesos contractuales y de supervisión; tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual que les ha sido desconcentrado, es decir, proyectar actos administrativos o documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, expedir documentos de trámite de la actividad contractual. Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras:

1. Establecer por escrito la necesidad para la adquisición de un bien o servicio. (Dependencia o Direcciones de Escuela que obren como gestores del proceso contractual).
2. Elaborar los estudios previos y preparatorios a los procesos de contratación en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y suscribirlos. (Dependencia o Direcciones de Escuela que obren como gestores del proceso contractual).
3. Realizar el contenido técnico y financiero de evaluación, de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, en coordinación con la Secretaría General y su apoyo jurídico permanente en los aspectos jurídicos habilitantes. (Dependencia o Direcciones de Escuela que obren como gestores del proceso contractual). Dichos documentos deberán ser entregados de manera oportuna a la Secretaría General para su publicación en SECOP II.
4. Realizar estudios de mercado (entre dos a tres cotizaciones) y estudios del sector. (Dependencia o Direcciones de Escuela que obren como gestores de la necesidad del proceso contractual).
5. Realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y de Registro Presupuestal, sin perjuicio de que esta última pueda ser realizado por el titular de la Secretaría General.
6. Realizar la evaluación de propuestas en los procesos de mínima cuantía y dejar constancia del ajuste a precios del mercado de la propuesta seleccionada.
7. Acompañar las audiencias públicas previstas en la normatividad vigente previa solicitud de la Secretaría General.
8. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional de la respectiva dependencia y de aquellos que le hayan sido asignados por el Rector.
9. Fundamentar y recomendar técnica y financieramente la suscripción de contratos adicionales, de modificación y ampliación del objeto, plazos y en general de cualquier otra modificación. Lo anterior debe ir a concepto favorable de la Secretaría General.
10. Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y/o supervisores y la Secretaría General y su equipo de apoyo jurídico permanente, los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la



aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para exigir el cumplimiento del objeto contractual en forma oportuna. Los informes sobre la ejecución de los contratos deberán ser debidamente publicados por los supervisores en la plataforma SECOP II.

11. Apoyar a la Secretaría General en la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas sobre mayores cantidades de obra, de permanencia, reajuste de precios y restablecimiento de la ecuación contractual previo concepto del Comité de contratación.

12. Proyectar y suscribir la liquidación bilateral de los contratos y convenios. En caso de proceder liquidación unilateral enviaran oportunamente la información a la Secretaría General y deberá publicarse por parte del supervisor los soportes en la plataforma SECOP II para lo de su competencia.

13. Solicitar a la Secretaría General, la proyección de actos administrativos para la imposición de sanciones y multas contractuales durante la vigencia del contrato y la declaración del incumplimiento una vez ocurra su vencimiento.

14. Proyectar en coordinación con la Secretaría General, oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en los procesos de contratación. En el evento de no recuperarse los dineros por los conceptos anteriormente señalados, remitir los actos respectivos a la Secretaría General para lo de su competencia.

15. Actuar oportunamente en la solución de los conflictos y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y dar indicación previa para la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.

16. Las oficinas gestoras y los supervisores y/o interventores deberán publicar todos los actos administrativos y actuaciones que deben ser publicados en el SECOP II, conforme a las normas

17. Cumplir con el debido proceso en la toma de decisiones que afecten al contratista y la aseguradora en relación con la imposición de sanciones, declaración de siniestros, modificación de contratos.

18. Proyectar la respuesta a las observaciones a los prepliegos o pliegos de condiciones en sus aspectos técnicos, esta respuesta puede ser proyectada por un funcionario idóneo en la materia, pero suscrito por el titular de la oficina gestora o en su defecto por él mismo. Lo referente a la respuesta a los aspectos financieros será proyectado por servidor idóneo, ya sea economista, contador o administrador.

19. Las demás inherentes al ejercicio de la desconcentración de funciones en materia de contratación.

2.4 EL COMITÉ ASESOR EN SUPERVISIÓN

La Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, así como la ley 2195 de 2022, propugnan por proteger la moralidad administrativa, evitar la ocurrencia de actos de corrupción y fomentar la transparencia de la actividad



contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración de lo anterior, se conformó el Comité Asesor en Supervisión e Interventoría para UNIPAZ, encargado de brindar apoyo y acompañamiento a los diferentes supervisores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.

El Comité está integrado por:

1. La Secretaría General o funcionario de apoyo de la misma debidamente facultado.
2. Un funcionario de la Oficina de Planeación con conocimientos y experiencia en interventoría de obra pública.
3. La Dirección Administrativa o un funcionario de apoyo del mismo debidamente facultado, quien será el secretario técnico del comité.
4. El funcionario titular de la oficina gestora.

A las sesiones del Comité Asesor en supervisión deberá ser invitado el Jefe de la Oficina de Evaluación y control de Gestión.

2.4.1 Funciones:

1. Asesorar en forma permanente a los supervisores para resolver y/o precisar los temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando la disposición de todos los supervisores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen labores de supervisión. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores en SECOP II.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría de UNIPAZ.
4. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión en concordancia con lo establecido en el Comité de Contratación.
5. Evaluar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y la correcta realización de la actividad designada; para lo cual iniciarán los trámites pertinentes para su consecución.
6. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en la administración de UNIPAZ.
7. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios, en asocio con la Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores respectivamente.
8. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.



9. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión que se presenten entre las diferentes oficinas gestoras.
10. Coordinar los equipos de trabajo que se encargarán de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requieran.
11. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.
12. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
13. Elaborar y remitir a la Secretaría del Comité de Contratación, informes periódicos donde se reflejen los temas recurrentes de consulta, informes en el tema de supervisaría de los Órganos de Control y propuestas de políticas de supervisión e interventoría del proceso de contratación administrativa.
14. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.
15. Dictar su propio reglamento.

2.5 COMITÉ DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Comité de Controversias y Solución de Conflictos de UNIPAZ está integrado por:

1. El funcionario titular de la Secretaría General quien lo presidirá.
2. El funcionario titular de la Dirección Administrativa de UNIPAZ, quien hará las veces del Secretario Técnico del Comité.
3. El Vicerrector de UNIPAZ.
4. Un funcionario de apoyo de la Dirección de Investigación y Proyección Social
5. El profesional de presupuesto y contabilidad
6. El Director de Control Interno de Gestión como invitado, con voz pero sin voto.

Harán parte del Comité como asistentes obligatorios:

1. El titular de la respectiva oficina gestora que tiene a su cargo el respectivo contrato.
2. El supervisor y/o interventor del contrato dentro del cual se ha presentado la reclamación, quién asistirá de manera obligatoria.

Invitados:

El Comité de Controversias y Solución de Conflictos, podrá hacerse acompañar de los integrantes del Comité Evaluador del respectivo proceso contractual, cuando considere necesaria su presencia, igualmente, podrán invitar personas internas o externas que aporten su experiencia o conocimiento para el análisis de la reclamación.



Son funciones del Comité:

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Controversias y Solución de Conflictos.
2. Llevar a través del Secretario Técnico, un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por el Comité. Una vez la respectiva acta sea aprobada y firmada será enviada a la Rectoría de UNIPAZ, para que allí se examinen las diferentes circunstancias que incidieron en la reclamación contractual, y se tomen los correctivos necesarios, previniendo así posibles reclamaciones en otros contratos que se llegaren a celebrar bajo el mismo contexto.
3. Cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer, a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que dieron lugar al reconocimiento de un mayor valor del contrato, siempre y cuando dicha conducta, constituya una posible violación a la normatividad contractual o a los principios de la función pública.
4. Hacer un análisis semestral de las situaciones que dieron lugar a las reclamaciones y recomendar al ordenador del gasto las medidas que se deben adoptar en cada caso en particular para evitar se presenten nuevos o similares requerimientos.

2.6 COMITÉS ASESORES EVALUADORES.

Los Comités de evaluación tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, financiero, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido, en la Secretaría General o en el correo electrónico dispuesto por UNIPAZ. Lo anterior, sin perjuicio del deber de entregar los informes de evaluación oportunamente a la Secretaría General para su publicación en la plataforma SECOP II.



En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos que se establezcan.

El número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes podrá relacionarse en los estudios previos, si la designación se hiciere concomitante con el inicio de la etapa precontractual. El ordenador del Gasto es el encargado de designar de manera a quiénes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores. Para todos los efectos legales la fecha de designación como supervisores será la misma en que se realice la comunicación a la dirección del correo electrónico mediante la designación realizada en SECOP II.

2.6.1 Actividades del comité evaluador:

- a) Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o invitación.
- b) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- c) Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones e invitaciones.
- d) Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
- e) Consolidar el informe de evaluación.
- f) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- g) Sustentar ante el Ordenador del Gasto o funcionario con funciones desconcentradas las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- h) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego o invitación en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
- i) Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.
- j) Enviar dentro del término de los pliegos o invitación a la Secretaría General los informes debidamente suscrito para su publicación en SECOP II.

2.6.2 Responsabilidades del comité evaluador

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto o funcionario con actividades desconcentradas por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones.

Además de las responsabilidades relacionadas en este párrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones o invitación y atendiendo los plazos fijados en el pliego.



- b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- d) Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- e) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la Secretaría General para lo de su competencia.
- f) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- g) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o a la Secretaría General.
- h) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

CAPÍTULO III

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS SECOP II

El Plan Anual de Adquisiciones y Compras debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, Artículos 2.2.1.1.4.1, 2.2.1.1.4.2, 2.2.1.1.4.3 y 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 según el cual “Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.”.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.



El Plan Anual de Adquisiciones, debe ser 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. Así mismo, el Plan y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de UNIPAZ y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan de Adquisiciones, en este sentido, es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La Oficina de Planeación, con el apoyo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Servicios Generales de UNIPAZ, es la encargada de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de Circulares, donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración las normas internas y externas.

3.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE UNIPAZ

Las herramientas para realizar y consolidar los planes son: el Plan de Desarrollo y el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión del Instituto Universitario de la Paz; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de UNIPAZ. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

De por manera que el Plan Anual de Adquisiciones de que trata el decreto 1082 de 2015 es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de UNIPAZ, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que UNIPAZ contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Necesidad
2. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
3. Valor y tipo de recursos
4. Modalidad de selección
5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
6. Los demás requisitos establecidos en el decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen o modifiquen.

El Plan Anual de Adquisiciones se realizará conforme la guía expedida y vigente por Colombia Compra Eficiente tal y como consta en link:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_plan_anual_adquisiciones_vf.pdf

3.1.1 Análisis y adopción del PAA

El Plan Anual de Adquisiciones y Compras de UNIPAZ, se presenta al Comité de Contratación, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Oficina de Planeación es la responsable de su consolidación y publicación en SECOP II en cumplimiento a las normas establecidas por Colombia Compra Eficiente.

3.1.2 Evaluación y seguimiento del PAA

Todas las dependencias con desconcentración de funciones contractuales para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Comité de Contratación para su evaluación.

3.2 PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El Plan de Supervisión es un instrumento de política institucional que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones institucional, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

3.2.1 Objetivos del Plan de Supervisión e Interventoría

Pág. 25 de 105

1. Disminuir la improvisación: La supervisión y/o interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este Plan será una actividad organizada y presupuestada.
2. Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del Plan de Supervisión e Interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
3. Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión y/o interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.
4. Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las supervisiones y/o interventorías.
5. Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes, obras o servicios recibidos.

3.2.2 Elaboración del Plan de Supervisoría

La formulación del Plan de Supervisión e Interventoría se hace de manera simultánea con el Plan Anual de Adquisiciones de UNIPAZ, e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

3.2.3 Análisis del Plan de Supervisoría

Una vez elaborados los Planes y revisado por el Rector de UNIPAZ, en el ámbito de sus respectivas competencias, compete a la Oficina de Planeación consolidar el Plan de Supervisión e Interventoría de la entidad.

3.2.4 Adopción del Plan de Supervisoría

El Comité de Contratación validará y adoptará el Plan institucional de Supervisión e Interventoría previamente consolidado por la Oficina de Planeación y revisado por la Secretaría General y su equipo de apoyo jurídico y técnico permanente. El referido Comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo.

3.2.5 Evaluación y seguimiento del Plan de Supervisoría

La Evaluación del Plan de Supervisión e Interventoría se hará de manera periódica de acuerdo con lo establecido en las normas internas emitidas por la Oficina de Planeación conjuntamente con la Oficina de Control Interno de Gestión.



El seguimiento debe hacerse en sesión del Comité Asesor de Supervisión e Interventoría, y posteriormente enviarse a través de la Oficina de Planeación al Comité de Contratación.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNIPAZ

DEPENDENCIA	PROCESO	FUNCIONARIO RESPONSABLES
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	Estudio de las necesidades de UNIPAZ	Direcciones de Escuela y demás dependencias gestoras. Deberán remitir para publicación en SECOP II.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	Estudios de mercado (mínimo tres cotizaciones) y estudios del sector	Direcciones de Escuela y demás dependencias gestoras. Deberán remitir para publicación en SECOP II.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	La estimación y cobertura de los Riesgos	Direcciones de Escuela y demás dependencias gestoras. Deberán remitir para publicación en SECOP II.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	La definición de los requisitos habilitantes.	Secretaría General.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Direcciones de Escuela y demás dependencias gestoras.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	Selección de Contratistas	Comité evaluador. Ordenador del Gasto.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración,	Oficinas Gestoras. Secretaría General.



UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental. Los documentos serán entregados oportunamente para su publicación en Plataforma SECOP II.	Comité Evaluador
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. Los documentos generados en la etapa de ejecución serán entregados oportunamente para su publicación en Plataforma SECOP II.	Supervisor, Interventor. Comité de Supervisión. Comité de Contratación.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité evaluador. Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor. Secretaría General.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Tesorero Pagador. Profesional de Presupuesto y Contabilidad. Supervisor y/o interventor. Ordenador del Gasto
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor del contrato. Oficina Gestora.



	Los documentos generados en la etapa de ejecución serán entregados oportunamente para su publicación en Plataforma SECOP II.	
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Ordenador del gasto. Secretaría General. Supervisor y/o interventor.
Cada dependencia u órgano de dirección de UNIPAZ que adelante procesos contractuales.	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Comité de Contratación. Comité Orientador en Supervisión e Interventoría. Comité de Reclamaciones Contractuales

4.1 PRECONTRACTUAL

4.1.1 Etapa de la planeación

Constituye el período en que se realizan las 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 satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de UNIPAZ. Comprende los trámites desde la determinación de la necesidad de la contratación y la edificación de los estudios previos y del sector, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

PROCESO		FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	Elaboración de estudio de mercado (mínimo tres cotizaciones) y de los Estudios y Documentos Previos el cual debe contener el estudio del sector.	Oficina Gestora, y equipo de apoyo permanente en aspectos jurídicos.



	Cuando se pretenda requerir cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Se deberá advertir al posible cotizante sobre los gastos que deberá asumir el futuro contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, etc.) y la forma de pago prevista para el contrato, toda vez que esta información incide de manera directa en el precio ofrecido.	Recomendaciones del Comité de Contratación.
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto, Oficina Gestora y Profesional de Presupuesto y contabilidad.
3	Recomendación del inicio del proceso.	Comité de Contratación, en caso de requerirse.
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones o invitación pública según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Ordenador del gasto, Oficina Gestora para revisión de aspectos técnicos y financieros, Secretaría General con su equipo de apoyo permanente y aspectos jurídicos.
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones en SECOP II, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto, Secretaría General con su equipo de apoyo permanente, Comité evaluador y calificador designado por el ordenador del gasto.

4.1.1.1 Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Oficina Gestora ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar



la contratación. La Secretaría General con su equipo de apoyo permanente brindará asesoría en su elaboración si la gestora así lo necesita.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por UNIPAZ, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos simplificados de la Mínima Cuantía se elaborarán según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de UNIPAZ o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- Objeto. Es la forma en que UNIPAZ establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.



- La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

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 afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, HABILITADO- NO HABILITADO, durante el período de evaluación de las ofertas.

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

4.1.1.1.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC: Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

UNIPAZ tendrá en cuenta que debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>



- Partes. Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- Plazo. Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de UNIPAZ.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o mediante otro trámite permitido por la ley.

- Lugar de ejecución el contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- Obligaciones de las Partes. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- Identificación del contrato que se pretende celebrar. La tipología contractual es fundamental para establecer cuál es el proceso de selección que la entidad estatal deberá utilizar para la selección del contratista.

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

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.



En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

4.1.1.1.5 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo 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:

4.1.1.1.6 Análisis o Estudio del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- Cotizaciones. El estudio de costos puede efectuarse además 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 el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Las cotizaciones obtenidas serán remitidas por el titular de la oficina Gestora junto con los demás documentos precontractuales a la Secretaría General, con el fin de que reposen en el expediente contractual.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.



- Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, 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 si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- Forma de Pago. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse. Así mismo, se debe establecer si los pagos se realizan con cargo a vigencias futuras, determinando condiciones y requisitos establecidos en la ley.

- 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, deben 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.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o pos-contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Profesional de Presupuesto y Contabilidad de UNIPAZ.

4.1.1.1.7 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 y 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, y las modificaciones del Decreto 1860 de 2021 y ley 2195 de 2022.



Así mismo, se debe en esta etapa de la definición de la oferta más favorable, indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique. Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. UNIPAZ acogerá los criterios para selección previstos en relación con la vinculación de personas en situación de discapacidad previstas en el Decreto 392 de 2018.

4.1.1.1.8 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

UNIPAZ a través de la oficina gestora correspondiente tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150), y lo previsto en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Art. 2.2.1.1.6.3 1082 de 2015).

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, UNIPAZ 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 para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar 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 previsibles 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 UNIPAZ hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que los funcionarios de UNIPAZ examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. El análisis de riesgos se hará por las oficinas gestoras, sin embargo la Secretaría General, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

4.1.1.1.9 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

En el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se impuso la obligación de sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:



- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

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

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 Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. A los efectos debe procederse a la aplicación de lo previsto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Recíprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

4.1.1.2 Convocatorias limitadas a Mipymes

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínimas cuantías la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y las modificaciones del Decreto 1860 de 2021 y ley 2195 de 2022.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
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.

UNIPAZ puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento de Santander o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.



4.1.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación

4.1.1.3.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

Para el caso de UNIPAZ, se debe garantizar cuando el proceso entre para la recomendación de inicio al Comité Interno de Contratación, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través del Profesional de Presupuesto y Contabilidad

Si con la celebración del contrato o convenio se compromete el presupuesto de la Institución, la oficina gestora solicitará al Profesional de Presupuesto y Contabilidad, la expedición del certificado de disponibilidad correspondiente previo visto bueno del Rector. El documento de solicitud debe estar suscrito por el Rector y la oficina gestora; con la refrendación del Profesional de Presupuesto y Contabilidad, para su viabilidad oportuna de trámite.

4.1.1.3.2 Autorizaciones, permisos y licencias.

La oficina gestora verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de requerirse del cumplimiento de los anteriores requisitos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.

4.1.1.3.3 Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.



El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

4.1.1.3.4 Ficha técnica del bien o servicio

Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada entidad. La ficha técnica debe ajustar a lo previsto en las normas y formatos internos de calidad establecidos por UNIPAZ.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) Denominación técnica del bien o servicio;
- c) Unidad de medida;
- d) Descripción general.

4.1.2 Modalidades de selección del contratista

La selección de contratistas se surtirá a través de las modalidades establecidas en la ley y los decretos reglamentarios.

4.1.2.1 La licitación pública

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en el decreto 1082 de 2015 y las modificaciones del Decreto 1860 de 2021 y ley 2195 de 2022 o Sistema de Compras y Contratación Pública.

No.	PROCESO	TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	<p>Elaboración de estudios de mercado (mínimo 3 cotizaciones) y de sector demás de los Estudios y documentos previos.</p> <p>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</p>	Discrecional	<p>Oficinas Gestoras.</p> <p>Profesional Presupuesto Contabilidad. de y</p>



	Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal		
2	Comité de Contratación cuando aplique.	Se deben tener en cuenta las sesiones del comité	Integrantes del Comité
3	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP II.	Secretaría General
4	Aviso de convocatoria: Se publica en el SECOP II y en la página web de UNIPAZ. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y Oficina de Tecnología de la Información.
5	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso en plataforma SECOP II.	Secretaría General. Oficinas Gestoras.
6	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a	El término de publicación del pliego	Ordenador del Gasto.

	<p>que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>condiciones definitivo se fijará en el cronograma del SECOP II de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Secretaría General. Oficinas Gestoras.</p>
7	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Secretaría General
8	<p>Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones electrónico, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.</p>	Secretaría General.
9	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se	El término se fijará en el cronograma	Secretaría General.



	<p>pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>de SECOP II de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	Oficinas Gestoras.
10	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo en SECOP II: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego electrónico de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: “(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo”</p>	<p>Ordenador del Gasto. Secretaría General.</p>



	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones. Se resolverán las observaciones presentadas por los proponentes en la plataforma SECOP II.	Secretaría General. Oficinas Gestoras
11	La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones electrónico.	Secretaría General.
12	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones electrónico.	Secretaría General.
13	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso en SECOP II, se procederá a la apertura de propuestas y se procederá a publicar conforme las reglas del SECOP II.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Secretaría General.
14	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia	Comité Evaluador designado.



	<p>subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma. Se remitirán al comité las propuestas en formato comprimido para su evaluación.</p>	
15	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Las observaciones deberán ser presentadas únicamente en la plataforma SECOP II.	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Secretaría General. Comité Evaluador designado.
16	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II. La respuesta a las observaciones se realizará como mensaje a través de la plataforma transaccional SECOP II. Deberá	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la	Comité Evaluador designado. Secretaría General.



	entregarse las respuestas a la Secretaría General en el plazo indicado por el cronograma del proceso.	audiencia de adjudicación.	
17	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones electrónico.</p>	Secretaría General. Ordenador del Gasto.
18	<p>Suscripción del contrato electrónico: Debe elaborarse con base en el proyecto de condiciones generales anexo al pliego de condiciones. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posterior a la adjudicación.</p> <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	Secretaria General. Ordenador del Gasto. Profesional de Presupuesto y Contabilidad.

4.1.2.2 Selección abreviada

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de



la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, tales como:

- a) Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.
- b) Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
- c) Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsa de productos.
- d) Selección abreviada por Contratación de Menor Cuantía.
- e) Contratos de prestación de servicios de salud.
- f) Contratos cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.
- g) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- h) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) Enajenación de bienes del estado.

De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, se definirán las causales más utilizadas por UNIPAZ, que de conformidad con el precitado decreto tienen diferente procedimiento:

4.1.2.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Por características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, 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”.

De conformidad con lo anterior se entiende 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 de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

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

4.1.2.2.1.1 Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. UNIPAZ es una entidad que en ejercicio de los procedimientos de subasta, utiliza preferentemente la modalidad presencial,



ante las dificultades de contar con una plataforma informática, no obstante, dentro de sus objetivos se encuentra implementar la modalidad electrónica para ponerse a tono con las nuevas tecnologías de la información. El trámite en UNIPAZ responde al siguiente procedimiento:

No.	PROCESO	TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	Elaboración de estudios de mercado (mínimo 3 cotizaciones) y de sector demás de los Estudios y documentos previos. Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	A discreción	Oficinas Gestoras. Profesional de Presupuesto y Contabilidad.
2	Comité de Contratación cuando aplique.	Se deben tener en cuenta las sesiones del comité	Integrantes del Comité
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de UNIPAZ. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones electrónico. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliego electrónico de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Oficinas Gestoras. Secretaría General. Oficina de Tecnología de la Información.
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a	El término de publicación del pliego electrónico	Ordenador del gasto.



	<p>que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones electrónico definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de SECOP II de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Oficinas Gestoras. Secretaría General.</p>
5	<p>Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de SECOP II de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Secretaría General</p>
6	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo electrónico: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones electrónico el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p>	<p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.</p>	<p>Secretaría General. Ordenador del Gasto.</p>



	<p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>		
7	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones electrónico.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma y únicamente se resolverán las presentadas por los proponentes en SECOP II.</p>	<p>Comité Evaluador designado.</p>
8	<p>Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones electrónico.</p>	<p>Comité Evaluador designado.</p> <p>Secretaría General.</p>
9	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas en SECOP II.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o</p>	<p>Secretaría General.</p> <p>Comité Evaluador designado.</p>



	Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en SECOP II, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja y conforme a las reglas de SECOP II).	servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	
10	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones electrónico y su anexo, y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador designado.
11	El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).		
12	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles en la plataforma SECOP II.	Secretaría General
13	Respuesta a las observaciones realizadas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones electrónico.	Comité Evaluador designado.
13	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente	El plazo será determinado en el pliego de	



	<p>habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	condiciones electrónico.	Ordenador del Gasto.
14	Procedimiento de subasta inversa: <u>procedimiento establecido en la nota de este numeral.</u>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego electrónico.	Secretaría General.
15	El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.	Comité Evaluador.
16	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador designado. Secretaría General.
17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante	En la fecha señalada en el	Ordenador del Gasto.

	<p>resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	<p>pliego de condiciones electrónico.</p>	Secretaría General.
18	<p>Suscripción del contrato electrónico y clausulado general anexo: Debe elaborarse en la plataforma SECOP II y con base en el anexo al pliego de condiciones. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posterior a la adjudicación.</p> <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones electrónico.</p>	<p>Secretaría General.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Profesional de Presupuesto y Contabilidad.</p>

4.1.2.2.1.1.1 Procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

Método

UNIPAZ realizará preferencialmente sus subastas de manera presencial, y, en la plataforma SECOP dejará constancia de la fecha para la realización de la misma, con la garantía de publicidad a sus oferentes. Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones. Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, UNIPAZ verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio. Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

Condiciones para la realización de la subasta inversa de tipo presencial.

- Mínimo de proponentes habilitados



Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, UNIPAZ 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.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

UNIPAZ, otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones y definido por UNIPAZ.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Lances sin mejora de precios



En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA".

Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen.

Procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. UNIPAZ elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

Así mismo, UNIPAZ avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances en sobres cerrados



- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

Desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

4.1.2.2 Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es acorde a la menor cuantía de UNIPAZ, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021.



No.	PROCESO	TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	Elaboración de estudios de mercado (mínimo 3 cotizaciones) y de sector demás de los Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, si hay lugar a ello. Certificado de disponibilidad presupuestal.	A discreción	Oficinas Gestoras. Profesional de Presupuesto y Contabilidad.
2	Comité de Contratación cuando aplique.	Se deben tener en cuenta las sesiones del comité	Integrantes del Comité
3	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de UNIPAZ. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones electrónico. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego electrónico.	El proyecto de pliego de condiciones electrónico se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Secretaría General. Oficina de Tecnologías de la Información.
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo electrónico y su anexo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo electrónico se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto. Secretaría General.



	proyecto de pliego de condiciones electrónico o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.		
5	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego electrónico.	Secretaría General
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones electrónico. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones electrónico y su anexo.	Comité Evaluador designado.
7	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité Evaluador. Secretaría General
8	Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto. La manifestación se realizará a través de la plataforma SECOP II únicamente. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).	Secretaría General



	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, UNIPAZ podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. El sorteo podrá realizarse conforme lo establece la plataforma SECOP II.</p> <p>En los pliegos de condiciones electrónico y su anexo se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones electrónico.</p>	Secretaría General
9	<p>Modificación a través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones electrónico el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones electrónico el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus</p>	<p>Secretaría General Ordenador del gasto.</p>



	<p>adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	ofertas, si fuere necesario.	
11	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso en SECOP II, se procederá a la apertura de propuestas en dicha plataforma con la constancia correspondiente generada por la misma.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Secretaría General
12	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones electrónico y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. EL comité recibirá las ofertas presentadas en formato comprimido para su evaluación respectiva.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador designado.



	ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.		
13	Publicación del informe de evaluación en SECOP II. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Secretaría General. Comité Evaluador.
14	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones electrónico y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación.	Secretaría General Comité Evaluador.
15	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes a través de SECOP II. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto.



	motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.		
16	Suscripción del contrato electrónico: Debe elaborarse a través del SECOP II con base en el proyecto de condiciones generales anexo al pliego de condiciones. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación. Durante el término establecido en el pliego de condiciones electrónico.	Secretaría General Ordenador del Gasto. Profesional de Presupuesto y Contabilidad.

4.1.2.2.2.1 Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si UNIPAZ decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento previsto en el decreto 1082 de 2015 y el presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

4.1.2.2.3 Enajenación de Bienes del Estado

Previsto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “*En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva*”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

4.1.2.2.3.1 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado



PROCESO		TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.3.1 y 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 2.2.1.2.2.4.1y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes muebles y del artículo 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de otro tipos de bienes.	A discreción	Oficinas Gestoras. Ordenador del Gasto.
2	<p>Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de UNIPAZ. Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo</p>	<p>El establecido en el proyecto de pliegos.</p> <p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Secretaría General Oficina de Tecnología de la Información.</p> <p>Oficinas Gestoras.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>



	<p>preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones. Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones</p>		
3	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3 y artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro,</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del gasto. Secretaría General</p>



	condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.		
4	Evaluación de las propuestas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP II, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Evaluador designado.
5	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.	Por un término no inferior a Tres (3) días hábiles	Secretaría General
6	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité Evaluador. Secretaría General



7	<p>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</p> <p>Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren.</p> <p>La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.</p>	<p>Comité Evaluador. Secretaría General</p>
8	<p>Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	<p>Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p>
9	<p>Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posterior a la adjudicación.</p> <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretaría General Ordenador del Gasto.</p> <p>Profesional de Presupuesto y Contabilidad.</p>

4.1.2.2.3.2 Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en la subasta inversa de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.



4.1.2.2.3.3 Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

ADENDA: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

4.1.2.2.4 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el decreto 1082 de 2015.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.



4.1.2.3 Concurso de méritos

Corresponde a los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

“(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a 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. (...”).

4.1.2.3.1 Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

4.1.2.3.2 Procedimiento de Precalificación

UNIPAZ en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.



PROCESO		TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	Elaboración de estudios de mercado (mínimo 3 cotizaciones) y de sector demás de los Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal.	A discreción	Oficinas Gestoras. Profesional de Presupuesto y Contabilidad.
2	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. El aviso debe publicarse en el SECOP II y en la página web de UNIPAZ, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información.
3	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Secretaría General
4	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes conforme a las reglas del pliego electrónico	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Secretaría General.
5	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones conforme a las reglas de la plataforma SECOP II.	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría General
6	Audiencia de precalificación.	Se realizará conforme las	Secretaría General

	<p>Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</p> <p>En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p>	<p>reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>	
--	--	---	--

ADENDA: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

4.1.2.3.3 Procedimiento de Selección del Concurso de Méritos.

No.	PROCESO	TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	<p>Estudios y documentos previos.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Para calcular el presupuesto oficial se solicitaran mínimos tres (3) cotización en las cuales se tenga como criterio el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.</p>	A discreción	<p>Oficinas Gestoras.</p> <p>Profesional de Presupuesto y Contabilidad.</p>
2	Comité de Contratación cuando aplique.	Se deben tener en cuenta las sesiones del comité	Integrantes del Comité
3	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP II y en la página web de	El proyecto pliego de condiciones se publicará por lo	Secretaría General



	UNIPAZ. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Proyecto de pliego de condiciones electrónico.	menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información. Oficinas Gestoras.
4	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones electrónico. (Art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término previsto anteriormente.	Secretaría General
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista. Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación. Pliego de condiciones definitivo electrónico (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo electrónico se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto. Secretaría General



	<p>2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la intervención, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato</p>		
6	<p>Presentación de propuestas en plataforma SECOP II. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.</p>	Secretaría General
7	<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones electrónico y sus anexos, y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	Comité Evaluador designado.



	escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.		
8	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. Los evaluadores reciban copia electrónica de propuestas presentadas en plataforma SECOP II	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	Secretaría General
9	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité Evaluador. Secretaría General
10	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones electrónico.	Ordenador del Gasto.
11	Suscripción del contrato electrónico: Debe elaborarse con base en el proyecto anexo al pliego de condiciones electrónico. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación. Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaría General Ordenador del Gasto. Profesional de Presupuesto y Contabilidad.

4.1.2.4 Contratación directa

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2º ley 1150 o la norma que la modifique o adicione, y



procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 a 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 de 2015, así:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

4.1.2.4.1 Procedimiento General para Contratar Directamente.

No.	PROCESO	TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la planta de empleos de la Oficina de Gestión Humana y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto.</p>	A discreción	<p>Oficina Gestora.</p> <p>Profesional de Presupuesto y Contabilidad.</p>
2	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: El comité Evaluador o el funcionario	Discrecional	Comité Evaluador designado.



	designado deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe.		Funcionario designado.
3	<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Antes de la suscripción del contrato.	Ordenador del Gasto.
4	<p>Suscripción del contrato electrónico y clausulado general: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posterior a la adjudicación.</p> <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretaría General Ordenador del Gasto.</p> <p>Profesional Presupuesto y Contabilidad.</p>

4.1.2.5 La mínima cuantía

La modalidad de mínima cuantía procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, y de conformidad con el procedimiento establecido en el decreto 1082 de 2015 y el decreto 1860 de 2021.

No.	PROCESO	TÉRMINO DEL PROCESO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
1	Elaboración de estudios de mercado (mínimo 3 cotizaciones)	A discreción	Oficinas Gestoras.



	y de sector demás de los Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal.		Profesional Presupuesto Contabilidad.
2	<u>Invitación pública electrónica:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y normas que las modifiquen.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 decreto 1860 de 2021).	Oficinas Gestoras. Secretaría General Ordenador del Gasto.
3	Presentación de Observaciones y limitación a Mipyme. Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por decreto 1860 de 2021.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Comité Evaluador designado. Secretaría General
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Secretaría General
5	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité Evaluador o funcionario designado para tal efecto.



	<p>6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por decreto 1860 de 2021</p> <p>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p>		
6	<p>Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015) modificado por decreto 1860 de 2021</p>	<p>Por lo menos un (1) día hábil.</p>	Secretaría General
7	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta, contrato electrónico y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p> <p>Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en la invitación.</p>	<p>Ordenador del Gasto. Secretaría General</p>



Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

4.1.2.6 Buenas prácticas en el proceso de contratación de UNIPAZ

1. Etapa de Planeación:

1. La buena planeación es fundamental para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías y se ajuste a los principios enunciados en el presente manual, por eso, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en Gestión de Calidad, los cuales han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información de acuerdo al campo correspondiente.
3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
6. La Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información son las responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP II constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
8. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
9. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.



2. Etapa Precontractual:

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó por parte de las Direcciones de Escuela y demás dependencias gestoras.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados. Los mismos deben ser entregados en la Secretaría General con oficio radicador o mediante formato electrónico.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones o imprimirlas en papel reciclable, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP II donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
9. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
10. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se podrá solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Provincial de Barrancabermeja, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se podrá para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
11. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
12. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo antes de las 9:00 a.m.



13. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
14. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
15. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
16. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
17. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar al funcionario de Control Interno de Gestión.
18. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
19. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse la oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
20. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
21. No obstante, la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, por política de UNIPAZ en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se podrá realizar esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
22. En los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas de UNIPAZ.
23. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
24. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de



suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

25. Es deber del comité evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
26. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
27. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se debe convocar a las VEEDURÍAS CIUDADANAS.

3. Etapa de Ejecución:

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
6. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
9. El supervisor es el único encargado de publicar los documentos en la etapa de ejecución en la plataforma SECOP II, lo cual se debe realizar en los términos previstos en las normas reglamentarias.
10. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
11. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.



12. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
13. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
14. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deberá ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
15. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
16. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia.
17. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
18. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
19. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
20. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
25. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
26. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
27. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
28. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de



estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.

29. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
30. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación y proceder al archivo de conformidad con la Ley General de Archivo.
31. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
32. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

4. Etapa de liquidación del contrato:

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. UNIPAZ debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercicio UNIPAZ cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos por parte de los supervisores dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

4.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.



4.2.1 El contrato:

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por UNIPAZ en calidad de contratante. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre UNIPAZ 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 y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Los contratos en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se da de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea. Teniendo en cuenta lo anterior no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata.

Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

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

4.2.1.1 Requisitos de suscripción:



Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar el contrato electrónico y el clausulado general anexo, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por la Secretaría General de UNIPAZ. 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 el papel de Comité Evaluador de los procesos contractuales, pues son los que establecen el cumplimiento de los requisitos habilitantes de conformidad con el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

4.2.1.2 Perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe UNIPAZ se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación en la plataforma SECOP II.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia entonces al clausulado general anexo al contrato electrónico 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 contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes.
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del decreto 1082 de 2015)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.



- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de UNIPAZ, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015.

La persona competente en UNIPAZ para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del equipo de contratación de la Secretaría General, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y del Comité de Contratación.

Así mismo el abogado de Secretaría General deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual de cada una de las oficinas donde se gestó el proceso contractual.

4.2.1.3 Legalización

Para la legalización de los contratos electrónicos se requiere del correspondiente registro presupuestal (RP). (Ver artículo 2.2.1.1.2.3.1 del decreto 1082 de 2015). La dependencia competente en UNIPAZ para crearlo es la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales y contratos se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta (Ver decreto 1957 de 2007).

4.2.1.4 Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el



análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal. La aprobación se realizará en la plataforma SECOP II.

En UNIPAZ la persona responsable de revisar y aprobar las garantías es el funcionario titular de la Secretaría General quien actuará con el equipo jurídico de apoyo del Instituto Universitario. En materia de garantías los funcionarios de UNIPAZ deben atenerse a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

Preservación de las garantías:

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El contratante (Ordenador del gasto) a través de Secretaría General informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

4.2.2. Pago

Para la realización de cada pago, UNIPAZ deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos UNIPAZ deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Oficina de Tesorería quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En UNIPAZ la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en la Secretaría General y su equipo de apoyo para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

El pago final para todos los contratos que celebre la entidad estará condicionado, de manera obligatoria, a la suscripción del acta de liquidación del contrato.



En consecuencia, no procederá el reconocimiento ni el trámite del pago final mientras no se encuentre debidamente suscrita el acta de liquidación, en la cual se deje constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, administrativas y financieras.

Parágrafo.

En los contratos que prevean un único pago, este se entenderá como pago final y estará igualmente condicionado a la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

Los supervisores son los encargados de publicar los diferentes documentos del proceso de pago en la plataforma SECOP II.

4.2.3 Publicación del contrato en el SECOP II

Los contratos suscritos por UNIPAZ se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015)

4.2.4 Pago de impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Oficina de Tesorería.

4.2.5 Designación del supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre UNIPAZ, el Rector a través de la Secretaría General al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, la Secretaría General deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones. Las designaciones serán válidas y obligatorias para los supervisores desde el momento en que se realice la designación en SECOP II y se comunique al funcionario a través del correo electrónico generado por SECOP II.

4.2.5.1 Definición de la supervisión.



La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

4.2.5.2 Definición de Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por UNIPAZ, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el UNIPAZ a través del supervisor del mismo.

4.2.6 Acta de inicio

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato electrónico, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique) y empiece su ejecución, para lo cual debe proceder a activar la etapa de ejecución en la plataforma SECOP II.

Para dichos fines el supervisor y/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 UNIPAZ 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 del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

4.2.7 Interpretacion de los contratos



A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. ¹⁰ No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.



	Consejo de Estado. Sección Tercera, Sala de lo Contencioso Administrativo. C.P: Dr. Alier Eduardo Hernández Enríquez. 31 de marzo de 2005. Rad: 25000-23-15-000-2002-02739 (AP). Corte Constitucional. M.P: Dr. Vladimiro Naranjo Mesa. 19 de marzo de 1997. Sentencia C – 154.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas

4.2.8 Eventualidades de la ejecución contractual:

Los eventos que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los servidores de UNIPAZ.

4.2.8.1 Modificación u otro sí:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque UNIPAZ 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.

Téngase 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 UNIPAZ, se deben seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor conjuntamente con la Secretaría General deberá presentar y analizar el caso en el respectivo comité si a ello hay lugar, en el que se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias



recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. 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 UNIPAZ 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 de Secretaría General. 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 y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

4.2.8.2 Adición al contrato

Se hace 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 UNIPAZ.

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.

Documentos necesarios para la adición:

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por UNIPAZ, 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 y recomienda su conveniencia al 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 y/o 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 respalte la adición en recursos.
6. 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).

4.2.8.3 Ampliación:

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

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de UNIPAZ, 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 la Secretaría General. En caso 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, siempre que así se requiera.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o 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.

4.2.8.4. Cesión del contrato: Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Instituto Universitario de la Paz.

El actual estatuto contractual consagra 2 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 UNIPAZ el contrato correspondiente. Para el caso de



la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización de UNIPAZ, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto o su delegado 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 o de la Secretaría General, 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 que queda el contrato), la cual será proyectada por Secretaría General, con el apoyo del supervisor designado para el efecto.
- d. El cessionario 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 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 ley.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato el supervisor encargado de la vigilancia de la ejecución deberá entregar a la Profesional de Presupuesto y contabilidad copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

4.2.8.4.1 Cesión de derechos económicos:

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

En UNIPAZ el procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Oficina de Presupuesto y Contabilidad y la Tesorería, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato luego de recibir la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

4.2.8.5 Suspensión y Reinicio

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, UNIPAZ 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:

- a. 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.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc 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.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse el contratante y el supervisor o interventor.
- d. 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.
- e. 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.

4.2.8.6 Terminación anticipada

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 UNIPAZ deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. 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.



- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o 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.
- c. El supervisor dejara constancia por escrito de la conveniencia para a entidad acerca de la resciliación o terminación anticipada del contrato.
- d. Hecho lo anterior, se proceda a suscribir la correspondiente acta de resciliación o terminación anticipada del contrato, por el supervisor y el contratista. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación o terminación anticipada.

4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

Liquidación del Contrato: Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual deberá ser suscrito por el supervisor y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de trámite sucesivo) y aquellos de ejecución instantánea que lo requieran e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de UNIPAZ podrán liquidarse todos los contratos en que sea parte el Instituto Universitario de la Paz, siempre que así se haya acordado en la respectiva minuta contractual.

4.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, UNIPAZ liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones o sus equivalentes, 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 y suscribirá el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

4.3.1.2. Liquidación unilateral.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga UNIPAZ, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el instituto universitario 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.

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

4.3.1.3 Liquidación por vía judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo o UNIPAZ 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, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

4.3.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación 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 extracontractual y en



general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.3.3. Acta de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Instituto Universitario de la Paz, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO V

5.1 DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNIPAZ dará cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.4.4.1. referente al “Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación Internacional, de tal forma que en aquellos contratos o convenios que se lleguen a suscribir y cuyos recursos provengan de fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

6.1 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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, UNIPAZ 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 el instituto universitario 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. 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.

6.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	INICIO	El Supervisor y/o interventor 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. (literal al decreto 1082 de 2015)	Supervisor y/o interventor. Secretaría General.
2	AUDIENCIA	El Ordenador del Gasto o su delegado presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enumera 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	Ordenador del Gasto o su delegado. Secretaría General.
3	DECISIÓN	Mediante Resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del Gasto o su delegado. Secretaría General. Supervisor y/o 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.	Ordenador del Gasto o su delegado. Secretaría General. Supervisor y/o interventor.
5	EJECUTORIA Y EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Oficina de Tesorería de UNIPAZ para que efectúe los descuentos,	



		<p>compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.</p> <p>Para efectos de materializar las garantías del contrato, véase el procedimiento establecido en las normas reglamentarias.</p>	
--	--	---	--

6.3 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

UNIPAZ como entidad pública del orden descentralizada del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

6.4 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Contractual de UNIPAZ, y con ello los servidores en quienes se desconcentra el proceso de contratación deberán aplicar a cabalidad las normas establecidas para la Gestión Documental, en acatamiento de la ley General de Archivo, cuyos lineamientos se encuentran adoptados por UNIPAZ, con el cual se procura gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y mantenimiento de la memoria histórica contractual.



Por las anteriores razones se han dispuesto, formatos y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa que se encuentran publicados en la página web de UNIPAZ, de ahí que los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se imparten desde el proceso de Gestión Documental y los lineamientos de Calidad. El modelo contractual adoptado por el presente manual establece como funcionario responsable del proceso de gestión documental al servidor público de Secretaría General con el apoyo del Comité de Gestión Documental.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución, para ser salvaguardados por la Secretaría General.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde a la Secretaría General con apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

6.5 ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

UNIPAZ para la solución de controversias y conflictos que se presenten como consecuencia de la Gestión de los procesos contractuales, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el Capítulo II: Vigilancia de la ejecución contractual:

1. Comité de contratación
3. Comité en Supervisión e Interventoría.
4. Comité de Reclamaciones Contractuales

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, UNIPAZ cuenta con el Comité de Conciliación para el efecto de que defina las recomendaciones correspondientes para evitar un conflicto judicial.

6.6 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

En desarrollo y cumplimiento de los principios de contratación estatal definidos por la ley y sus reglamentos, UNIPAZ a efectos de la transparencia de la Gestión Contractual tendrá en cuenta las siguientes prácticas:



1. UNIPAZ cuenta con un modelo de gestión del proceso contractual sustentado en la transparencia, la selección objetiva y el buen manejo y destino de los recursos públicos, de ahí que se establezcan Comités Internos (de contratación, de supervisión, de reclamaciones), que tienen como sustento la preservación de la moralidad pública. Se atenderán las disposiciones de la ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
2. Se atenderá el cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) para luchar contra la corrupción y propugnar por la buena atención al ciudadano.
3. Se cuenta pondrá especial énfasis por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso contractual en garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
4. UNIPAZ, privilegiará las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de UNIPAZ.
5. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

6.7 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. En la Gestión Contractual de UNIPAZ se tienen los comités de contratación, de supervisión y de reclamaciones, así como definiciones claras de los requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

UNIPAZ tendrá en cuenta las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para el control de los riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja UNIPAZ se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

UNIPAZ conjuntamente con la publicación de los documentos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publican los avisos de convocatoria en la página web www.unipaz.edu.co

6.8 HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL



UNIPAZ utiliza como herramientas tecnológicas los medios establecidos para la buena gestión contractual, así, la Oficina Asesora en Tecnologías de la Información, publica los avisos de convocatoria de cada uno de los procesos contractuales iniciados por UNIPAZ.

En este sentido, UNIPAZ permite el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.unipaz.edu.co una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web de UNIPAZ. Conjuntamente con lo anterior también se permite el acceso al público de la consulta y descarga del manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

6.9 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

UNIPAZ ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Las Auditorias Ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad y UNIPAZ, así mismo implementará un mecanismo de atención mediante ventanilla como el espacio para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan la pluralidad de oferentes. Igualmente, se pondrá especial énfasis en la respuesta de fondo a las observaciones de los procesos de selección con la intención de garantizar la mejor concurrencia de proponentes a los procesos de contratación.

Se buscará que las audiencias públicas de los procesos contractuales tengan la mejor participación ciudadana, a efecto del control de los recursos públicos.

6.10 MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

La vigencia del manual de contratación será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Rector de UNIPAZ, quién conservará la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Dirección Administrativa y de la Secretaría General el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de UNIPAZ en materia contractual, se ajusten a derecho.



La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.unipaz.edu.co

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	APROBADO MEDIANTE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-01-2014	0	Resolución REC-069-14	Emisión del documento.
26-07-2016	1	Resolución REC-0554-16	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el documento referente al decreto 1082 Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
15-09-2016	2	Resolución REC-0693-16	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica logo institucional, agregándose la expresión: "vigilada Mineducación", de acuerdo a resolución 12220 de 2016 del MEN; por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.
17-01-2019	3	Resolución REC-0036-19	<ul style="list-style-type: none"> Por el cual se ajusta el manual de contratación
28-01-2022	4	Resolución N° REC-053-22	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de cual se actualiza y ajusta el Manual de Contratación.
18-12-2025	5	Resolución N° REC-659-24	<ul style="list-style-type: none"> Se establece la obligatoriedad de la suscripción del acta de liquidación como requisito previo para el trámite y reconocimiento del pago final de los contratos, incluidos aquellos con único pago

