

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 1 de 103

MANUAL DE CONTRATACION
DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

TITULO I – GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN.....	9
ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	9
ARTÍCULO 3. UBICACIÓN Y NATURALEZA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.....	9
3.1 Ubicación en la Estructura del Estado.....	10
3.2 Objeto.....	10
3.3 Funciones.....	10
3.4 Estructura orgánica.....	12
ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES.....	12
4.1 Objetivo.....	12
4.2 De los principios y deberes de la contratación en la DEFENSORIA.....	13
ARTÍCULO 5. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	13
5.1 El proceso de Administración de Bienes y Servicios.....	14
5.2 Procesos y Procedimientos de Contratación:.....	14
5.2.1 Competencia para la adjudicación y celebración de contratos – delegaciones.....	14
5.2.2 Procesos de Contratación.....	14
ARTÍCULO 6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	14
6.1 Forma De Elaboración.....	14
6.2 Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.....	15
6.3 Publicación en la Página Web.....	15

TÍTULO II - ETAPAS DEL CONTRATO

CAPÍTULO 1 - ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	15
ARTÍCULO 8. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	16
8.1 Contenido Mínimo de los Estudios Previos.....	16
8.2 Responsables de la Elaboración y Aprobación de los Estudios Previos.....	22
ARTÍCULO 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL — CDP.....	22
ARTÍCULO 10. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	22

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 2 de 103

ARTÍCULO 11. PUBLICIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	22
11.1 Documentos que Requieren Publicación en el SECOP.....	23
11.2 Contratos que no Requieren Publicación en el SECOP.	24
ARTÍCULO 12. LICITACIÓN PÚBLICA.	24
12.1. Procedimiento y Etapas de la Licitación Pública.	24
ARTÍCULO 13. SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA.	28
13.1 Procedimiento:	28
ARTÍCULO 14. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	31
ARTÍCULO 15. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	32
15.1 Procedimiento:	32
15.2 Procedimiento en Caso de Declaratoria de Desierto.....	35
ARTÍCULO 16. CONCURSO DE MÉRITOS.....	35
16.1 Contratos de prestación de servicios profesionales.	36
16.2 Contrato interadministrativo.	36
ARTÍCULO 17. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN.	36
17.1 Concurso de Méritos con Lista Corta.	36
17.2 Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación:.....	37
17.3 Procedimiento Para El Concurso Abierto.	38
17.4 Garantía De Seriedad De La Oferta	39
ARTÍCULO 18. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, POR LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.....	39
18.1 Procedimiento de Selección.	40
18.2 Grandes Superficies.....	40
ARTÍCULO 19. CONTRATACIÓN DIRECTA	41
19.1 Contratos de Prestación de Servicios.	41
19.2 Requisitos.	42
19.3 Contratos de Adquisición de Inmuebles.	43
19.4 Contratos de Arrendamiento de Inmuebles.....	43
ARTÍCULO 20. ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.	44
20.1 Plan de Enajenación Onerosa.....	44
ARTÍCULO 21. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES	44

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 3 de 103

21.1 Contenido Del Pliego De Condiciones.	44
21.2 Declaración del Origen de los Recursos.....	45
21.3 Publicidad del Proceso.	45
21.4 Difusión Opcional del Proceso.	45
ARTÍCULO 22. ENAJENACIÓN POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.....	45
ARTÍCULO 23. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA	46
23.1 Procedimiento en Caso de Retracto.....	47
23.2 Enajenación a Través de Promotores, Intermediarios u Otros.	47
23.3 El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad.	47
23.4 Régimen de Inhabilidad e incompatibilidad y conflicto de interés.	48
ARTÍCULO 24. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO.	48
ARTÍCULO 25. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.	48
ARTICULO 26. ENAJENACIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE PERMUTA.	49
CAPÍTULO 2 - ETAPA CONTRACTUAL	
ARTÍCULO 27. CONTENIDO DEL CONTRATO.....	52
ARTÍCULO 28. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.	57
ARTÍCULO 29. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	57
ARTÍCULO 30. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.	57
ARTÍCULO 31. DEBIDO PROCESO — DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	58
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	58
ARTÍCULO 33. CESIÓN DEL CONTRATO.	59
ARTÍCULO 34. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	59
34.1 Clases de modificación.....	60
1. Adición.....	60
2. Cesión	60
3. Suspensión.....	60
4. Prórroga	61
5. Otrosí.....	61
6. Terminación Anticipada de Común Acuerdo.....	61
7. Sustitución de miembros del equipo de trabajo.....	61

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 4 de 103

8. Contrato adicional.....	62
34.2 Quienes pueden solicitar modificaciones.	62
34.3 Cuándo debe presentarse la solicitud de modificación.	62
ARTÍCULO 35. INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	62
35.1 Modificación unilateral del contrato.	63
35.2 Terminación unilateral.....	63
35.3 Caducidad administrativa.	64
CAPÍTULO 3 - ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POS-CONTRACTUAL	
ARTÍCULO 36. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.	64
36.1 Término para liquidar el contrato.	65
36.2 Procedimiento de la Liquidación del Contrato.....	65
36.3 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	65
36.4 Acuerdos, conciliaciones y transacciones en el acta de liquidación.	66
ARTÍCULO 37. ARCHIVO ÚNICO DE CONTRATACIÓN.....	66
ARTÍCULO 38. CONTRATOS DE LOS OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA. 66	
ARTICULO 39. ETAPA POS-CONTRACTUAL.....	66
CAPÍTULO 4 - SANEAMIENTO Y RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	
ARTÍCULO 40. REGLAS DE SANEAMIENTO.....	67
ARTÍCULO 41. RECONSTRUCCIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE PÉRDIDA.....	67
TÍTULO III - COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y GASTO	
ARTÍCULO 42. CONCEPTO.....	67
42.1 Integración	68
42.2 Invitados.....	68
42.3 Funciones del comité de contratación y gasto.....	68
TITULO IV - REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
CAPÍTULO 1 - DE LA SUPERVISIÓN	
ARTÍCULO 43. CONCEPTO Y CRITERIO DE SELECCION.	68
ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES Y FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR... 69	
CAPÍTULO 2 - DE LA INTERVENTORIA	
ARTÍCULO 45. CONCEPTO.....	70
45.1. Objetivos de la Interventoría.....	71

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 5 de 103

45.2 Obligaciones Del Interventor y/o supervisor.....	71
ARTÍCULO 46. LIMITACIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.	72
TÍTULO V - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DEFENSORÍA PÚBLICA NACIONAL	
ARTÍCULO 47. OBJETO, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN.	73
ARTÍCULO 48. RESPONSABLES POR DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.....	73
48.1 Dirección Nacional de Defensoría Pública	73
48.2 Grupo de Contratación.....	74
48.3 Subdirección Financiera	74
48.4 Defensores Del Pueblo Regionales.....	75
48.5 Profesionales Administrativos y de Gestión	76
ARTÍCULO 49. REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES.	77
ARTÍCULO 50. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES.	77
50.1 Requisitos para Defensores Públicos y Asesores de Gestión - área no penal. ..	77
50.2 Inscripción en el área penal.....	77
50.3 Requisitos de inscripción específicos de acuerdo con el programa.....	78
50.4 Requisitos específicos para coordinadores académicos.	79
50.5 Requisitos específicos para investigadores profesionales o técnicos.	79
50.6 Requisitos para defensores públicos en zonas de tratamiento especial.	79
50.6.1 Procedimiento para declarar una zona como de tratamiento especial.....	79
50.6.2 Cambio de plaza de una zona con tratamiento especial.	79
ARTÍCULO 51. EFECTOS DE LA INSCRIPCION.....	80
ARTÍCULO 52. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA.	80
ARTÍCULO 53. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES.	81
53.1 Verificar la consistencia de la información y de la comunicación al interesado. .	82
ARTÍCULO 54. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	82
54.1. Aporte De Información Complementaria.	82
54.2 Vigencia y Actualización Anual de la Inscripción.....	82
54.3. Procedimiento para la destrucción de documentos	82
ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE SOLICITUDES.	83
ARTÍCULO 56. PROCESO DE SELECCIÓN DE OPERADORES.	83
ARTÍCULO 57.- INTEGRACIÓN COMITE DE SELECCION.	83

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 6 de 103

ARTÍCULO 58. SELECCIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA.	84
ARTÍCULO 59. ESTUDIOS PREVIOS.	84
ARTÍCULO 60. PRESUNCIÓN DE DESISTIMIENTO	84
ARTÍCULO 61. REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES (Contratistas).	85
ARTÍCULO 62. REQUISITOS PARA INICIAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	85
ARTÍCULO 63. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE DEFENSORÍA PÚBLICA..	85
ARTÍCULO 64. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN EN LOS CONTRATOS.	85
64.1 Aportes a la seguridad social por quienes tengan la calidad de pensionados. ...	86
64.2 Simultaneidad de contrataos o calidad de asalariados.	86
64.3 Aportes como beneficiario o a través de cooperativas	86
ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES DE LA SUPERVISIÓN.	86
ARTÍCULO 66. CORRECCIONES O ACLARACIONES.....	87
ARTÍCULO 67. CAMBIO, DEL LUGAR DE EJECUCIÓN, DE PROGRAMA, O DE REGIONAL.	87
ARTÍCULO 68. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE DEFENSORÍA PÚBLICA.	87
ARTÍCULO 69. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.	88
ARTÍCULO 70. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.....	89
ARTÍCULO 71. RECONSTRUCCIÓN DEL CONTRATO.	90
ARTÍCULO 72.OBLIGACIONES CON MOTIVO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	90
ARTÍCULO 73. NORMAS SUPLETORIAS.	91

TITULO VI - DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 74. ACTUACIÓN APLICABLE.	91
74.1 Delegación de Funciones.	91
74.2 Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.....	93
74.3 Inicio del procedimiento para los casos de incumplimiento.....	93
74.4 Situaciones en que debe iniciarse investigación.	94
74.5 Archivo antes del debido proceso.....	94
ARTÍCULO 75. MEDIDAS QUE PROCEDEN ANTE EL INCUMPLIMIENTO	94
75.1 Reglas que deben observarse para la aplicación de las multas pactadas.....	94
75.2 Tasación De Multas.....	94

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 7 de 103

ARTÍCULO 76. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.....	95
ARTÍCULO 77. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.	95
ARTÍCULO 78. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD	96
78.1 Causales para declarar la caducidad administrativa	96
78.2 Trámite previo a la firma del ordenador del gasto.	97
ARTÍCULO 79. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.	97
TITULO VII - NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	
ARTÍCULO 80. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. 97	
80.1 Inhabilidad.	98
80.2 Incompatibilidad.	98
80.3 Conflicto de Intereses.	99
ARTÍCULO 81. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.....	100
81.1 Casos Exceptuados de Registro.....	100
81.2 Certificación de la Inscripción en el Registro Único de Proponentes.....	100
81.3 Deber de Información a la Cámara De Comercio.	100
TITULO VIII - PRACTICAS DE GESTION CONTRACTUAL	
ARTICULO 82. PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.....	101
ARTÍCULO 83. NORMAS DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.....	102
ARTÍCULO 84. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.	102
ARTÍCULO 85. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.	102
ARTICULO 86. CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.	102
TITULO IX - REFORMA Y AJUSTES; VIGENCIA; REGIMEN DE TRANCISIÓN Y ACTUALIZACION; DEROGACIÓN, DEL PRESENTE MANUAL	
ARTÍCULO 87. REFORMA, AJUSTES y ACTUALIZACIÓN.	103
ARTÍCULO 88. VIGENCIA.....	103
ARTÍCULO 89. DEROGATORIAS.....	103

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 8 de 103

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 9 de 103

MANUAL DE CONTRATACION

TITULO I – GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la DEFENSORÍA DEL PUEBLO para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la DEFENSORIA DEL PUEBLO, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo en la Administración de Bienes y Servicios institucionales de una manera oportuna para la Entidad.

El presente Manual está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en la DEFENSORIA DEL PUEBLO, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la entidad y los procedimientos establecidos en él serán de obligada observancia en todas las dependencias de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

RÉGIMEN APLICABLE. El régimen legal aplicable en la DEFENSORIA DEL PUEBLO, es el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en especial la Constitución Política de Colombia, Ley 734 del 5 de febrero de 2002, Código Único Disciplinario en la parte pertinente, Ley 190 de 1995, ley 1474 de 2011, la Ley 024 de 1992, Ley 941 de 2005, Decreto 025 de 2014 y de más disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 3. UBICACIÓN Y NATURALEZA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 10 de 103

3.1 Ubicación en la Estructura del Estado.

La Defensoría del Pueblo es un órgano autónomo e independiente dentro de la estructura del Estado, que hace parte de los órganos de Control y junto con la Procuraduría General de la Nación y las Personerías Distritales y municipales conforma el Ministerio Público.

3.2 Objeto.

Según lo establecido en el Decreto 025 de 2014 “Por el cual se modifica la estructura orgánica y se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo”, Artículo 1. Naturaleza Jurídica. La Defensoría del Pueblo es un organismo que forma parte del Ministerio Público, ejerce sus funciones bajo la suprema Procurador General de la Nación y le corresponde esencialmente promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos.

3.3 Funciones.

Además de las atribuciones señaladas en la Constitución, el Defensor del Pueblo tendrá las siguientes:

1. Definir las políticas, impartir los lineamientos, directrices y adoptar los reglamentos y demás mecanismos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.
2. Diseñar, dirigir y adoptar, con el Procurador General de la Nación, las políticas de promoción y divulgación de los derechos humanos en el país, en orden a tutelarlos y defenderlos.
3. Hacer las recomendaciones y observaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación a los derechos humanos y velar por su promoción y ejercicio. El Defensor podrá hacer públicas tales recomendaciones e informar al Congreso sobre la respuesta recibida.
4. Impartir los lineamientos para adelantar diagnósticos, de alcance general, sobre situaciones económicas, sociales, culturales, jurídicas y políticas que tengan impacto en los derechos humanos.
5. Impartir las directrices para instar a las organizaciones privadas para que se abstengan de desconocer un derecho.
6. Difundir el conocimiento de la Constitución Política de Colombia, especialmente los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos y del ambiente.
7. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
8. Impartir los lineamientos para adelantar las estrategias y acciones que se requieran para garantizar los derechos de los sujetos de especial protección constitucional.
9. Demandar, impugnar, insistir o defender ante la Corte Constitucional, de oficio o a solicitud de cualquier persona y cuando fuere procedente, normas relacionadas con los derechos humanos.
10. Interponer acciones públicas en defensa de la Constitución Política, de la ley, del interés general y de los particulares, ante cualquier jurisdicción, servidor público o autoridad.
11. Ser mediador de las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la administración pública, cuando aquéllas lo demanden.
12. Ser mediador entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos, cuando aquéllas lo demanden, en defensa de los derechos que se presuman violados.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 11 de 103

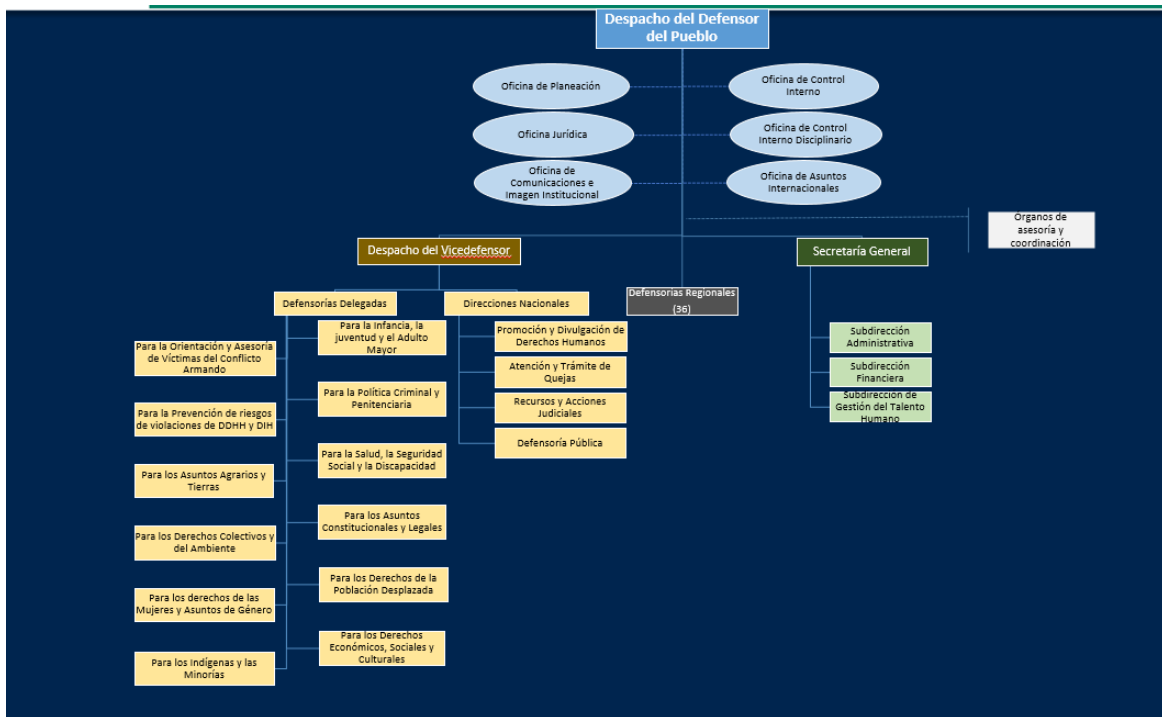
13. Impartir las directrices para el trámite de las peticiones allegadas a la Entidad por violación o amenaza de derechos humanos.
14. Impartir las directrices para la administración del Registro Público Centralizado de las Acciones Populares y de las Acciones de Grupo que se interpongan en el país.
15. Adoptar los protocolos humanitarios que deben seguir los servidores y contratistas de la Defensoría del Pueblo, en el cumplimiento de sus funciones.
16. Presentar anualmente al Congreso de la República un informe sobre sus actividades, en el que se incluirá una relación del tipo y número de las peticiones recibidas, de las medidas tomadas para su atención y trámite, de la mención expresa de los funcionarios renuentes o de los particulares comprometidos y de las recomendaciones de carácter administrativo y legislativo que considere necesarias.
17. Apoyar al Procurador General en la elaboración de informes sobre la situación de derechos humanos en el país.
18. Participar en las reuniones mensuales que realice la Comisión de los Derechos Humanos, en las audiencias del Congreso de la República, y en la celebración de audiencias especiales, con el fin de establecer políticas en conjunto y de manera coordinada en defensa de los derechos humanos, de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento del Congreso.
19. Rendir informes periódicos a la opinión pública sobre el resultado de las investigaciones adelantadas por la Defensoría del Pueblo y denunciar públicamente el desconocimiento de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
20. Impartir las directrices para la definición y diseño de los mecanismos necesarios para establecer comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, de protección y defensa de los derechos humanos, así como articular las acciones con dichas organizaciones.
21. Celebrar convenios con establecimientos educativos y de investigaciones nacionales e internacionales, para la divulgación y promoción de los derechos humanos.
22. Celebrar los contratos y expedir los actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la Entidad, así como llevar su representación legal y judicial, para lo cual podrá otorgar los poderes o mandatos que fueren necesarios.
23. Ejercer la ordenación del gasto de la Entidad, de conformidad con la constitución y la ley.
24. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios de la Entidad.
25. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
26. Nombrar y remover los servidores de la Entidad, así como definir sus situaciones administrativas.
27. Dirigir la acción administrativa y coordinar las labores de las diferentes dependencias que conforman la Defensoría del Pueblo.
28. Dirigir la implementación del modelo integrado de gestión institucional.
29. Realizar las actuaciones necesarias que permitan el ejercicio del control interno y control interno disciplinario, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 12 de 103

30. Las demás que le sean asignadas en la ley.

3.4 Estructura orgánica.

A continuación se encuentra el organigrama de la Entidad así:



ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Objetivo

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

De igual manera, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos tendrán en consideración en el desarrollo de sus funciones los fines anteriormente mencionados.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 13 de 103

4.2 De los principios y deberes de la contratación en la DEFENSORIA

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

En todos los procesos contractuales de la Defensoría del Pueblo primará los siguientes principios:

1. Transparencia. La Entidad busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas.
2. Economía. Todos los procedimientos en la actividad contractual se realicen con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad.
3. Responsabilidad. Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
4. Ecuación contractual. En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.
5. De interpretación de las reglas contractuales. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de la cláusula y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.
6. Deber de selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

ARTÍCULO 5. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

La DEFENSORIA DEL PUEBLO, ha establecido el proceso de apoyo denominado “administración de Bienes y Servicios”, el cual tiene como objetivo suministrar y administrar los bienes y servicios que la Entidad requiera para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 14 de 103

Este proceso está a cargo de la Secretaría General, pero, por las características respecto a la adquisición de bienes y servicios institucionales, este interviene de manera transversal en los demás procesos institucionales.

5.1 El proceso de Administración de Bienes y Servicios

Recoge las actividades relacionadas con Contratación, Financiera, Recursos Físicos, recursos Tecnológicos, entre otros, pero para efectos del presente manual debe tenerse en cuenta las actividades ejecutadas en temáticas de contratación.

5.2 Procesos y Procedimientos de Contratación:

5.2.1 Competencia para la adjudicación y celebración de contratos – delegaciones.

Por representación legal, compete al Defensor del Pueblo, suscribir contratos en nombre de la entidad. No obstante, cuando a su juicio, estime oportuno y pertinente, podrá delegar tal competencia en el Secretario General o en los Defensores Regionales, mediante acto administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 Ley 80 de 1993, en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 025 de 2014.

Por desconcentración de funciones, todos los estudios previos, especificaciones técnicas y sondeos de mercado, análisis del sector económico y de los oferentes estarán a cargo de la Dirección Administrativa bajo los lineamientos técnicos y con el apoyo de los jefes de la dependencia o área que origina el requerimiento.

En ningún caso el (la) Defensor (a) quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

5.2.2 Procesos de Contratación

La Defensoría del Pueblo, adopta para el cumplimiento de sus fines los procedimientos establecidos en la ley en especial los señalados en:

1. Constitución Nacional. Art. 355.
2. Ley 1150 de 2007: Correspondientes a la licitación pública; Selección Abreviada; Concurso de Méritos y Contratación Directa.
3. Ley 1474 de 2011, correspondiente a los contratos de mínima cuantía.
4. Los demás establecidos en el estatuto de contratación pública o en la ley.

ARTÍCULO 6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

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

6.1 Forma De Elaboración.

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo de las necesidades elaborado por la Subdirección de Servicios Administrativos teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados oportunamente por cada una

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 15 de 103

de las dependencias, en el formato de solicitud dispuesto para el efecto. Se desagregará por dependencias para efectos de su seguimiento y control.

A partir de los formatos remitidos por las dependencias, la Subdirección Administrativa de la Defensoría del Pueblo, consolidará la información, distribuirá y propondrá una priorización de las necesidades, de acuerdo con los recursos disponibles, y lo someterá a la aprobación del Comité de Contratación y Gasto.

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

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

6.2 Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Compras y las modificaciones posteriores requieren la aprobación del Comité de Contratación y Gasto de la Defensoría del Pueblo.

6.3 Publicación en la Página Web.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página Web de la entidad y en el SECOP antes del 30 de enero de la vigencia fiscal, en los términos establecidos en la ley. Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa verificar el cumplimiento de esta actividad.

TÍTULO II - ETAPAS DEL CONTRATO

CAPÍTULO 1 - ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. ETAPA PRECONTRACTUAL.

La etapa precontractual es el periodo preparatorio que precede la celebración del contrato y durante el cual se deben definir los siguientes aspectos por la dependencia que requiere el bien, obra o servicios a contratar:

La dependencia solicitante debe en el documento presentado a la Subdirección Administrativa indicar:

1. Alcance de las necesidades que se pretende satisfacer.
2. Determinan las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se espera recibir.
3. Obligaciones del futuro contratista.
4. Plazo de entrega del bien o servicio.
5. Condiciones mínimas de participación de los interesados en participar

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 16 de 103

6. Reglas que regirán para la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad.
7. Riesgos previsible (circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable. En la distribución de riesgos deberá establecerse cual o en qué proporción las partes soportarán el riesgo.
8. Estudio de Mercado.
9. Análisis del sector económico y de los oferentes, según lo establecido en el artículo 15 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 8. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios previos sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones y son la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y presentación de sus ofertas de bienes o servicios.

8.1 Contenido Mínimo de los Estudios Previos

Deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que se satisface con el contrato que se pretende celebrar.
2. Descripción del objeto del contrato. Especificaciones e identificación del tipo de contrato:
Debe incluir la identificación y caracterización de los bienes y servicios requeridos. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios de características homogéneas, se elaborará la ficha técnica. De acuerdo con la naturaleza del futuro contrato, se determinará si se requieren las licencias o permisos previos, los cuales deben anexarse como parte de estos estudios previos. Si se trata de un contrato de obra pública que requiere licencia de construcción, debe obtenerse previamente.
3. Tipos de contratos más usuales en la defensoría del pueblo:
 - a. Adquisición de bienes (una o varias entregas preestablecidas)
 - b. Suministro (cuando se prevén entregas periódicas y sucesivas de acuerdo con las necesidades de la entidad con base en precios unitarios)
 - c. Prestación de servicios generales (aseo, vigilancia, archivo, mantenimientos, entre otros)
 - d. Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (con persona natural o jurídica).
 - e. Arrendamiento de bienes muebles
 - f. Arrendamiento de inmuebles
 - g. Compraventa de inmuebles
 - h. Obra (incluye reparaciones locativas en inmuebles)
 - i. Seguros
 - j. Intermediación de seguros
 - k. Consultoría (Asesoría o asesoría técnica de coordinación, control o supervisión para la construcción o el mantenimiento o la administración de construcciones de edificios y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería o arquitectura)
4. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 17 de 103

Se debe citar la norma legal y reglamentaria aplicable al caso concreto, para la selección del contratista.

- a. Licitación pública
- b. Selección abreviada — subasta inversa
- c. Concurso de méritos
- d. Contratación directa
5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables
 - a. El soporte es el "Estudio de precios del mercado" elaborado por la Subdirección de Servicios Administrativo.
 - b. Debe incluir las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y de posibles costos asociados al mismo.
 - c. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el soporte debe contener los cálculos de presupuesto para la estimación de aquellos.
 - d. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.
 - e. Verificación del Plan de Compras o Plan de Inversiones — Banco de Proyectos
 - f. SONDEO O ESTUDIOS DE MERCADO: Para la elaboración del estudio de mercado se podrá acudir a uno o varios de los siguientes mecanismos, entre otros:
 - i. Solicitar información de precios a empresas, personas naturales o jurídicas que suministren el tipo de bienes o servicios requeridos, advirtiéndole que no se trata de una invitación a contratar y suministrando la misma información a todos ellos con el fin de obtener información que sea comparable.
 - ii. Solicitar cotización en almacenes de cadena o grandes superficies, suministrando la información básica requerida de manera que los bienes tengan características sean comparables.
 - iii. Por visita de servidores públicos a almacenes de cadena o grandes superficies, para adquisición de bienes de características técnicas uniformes. Con base en los resultados de la comparación de precios levantarán un acta en la que conste en las características de los bienes y su valor unitario.
 - iv. En forma complementaria, por comportamiento histórico en la entidad para los mismos bienes o servicios.
 - v. Por determinación de los precios pactados por otras entidades oficiales para los mismos bienes o servicios
 - g. DETERMINACIÓN DEL PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO: La dependencia que elabora los estudios de mercado identificará los criterios y fórmulas que debe tener en cuenta el ordenador del gasto o Comité de Contratación para establecer que el valor de una oferta es artificialmente bajo con el fin de mitigar riesgos futuros.
6. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
7. Soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Esta actividad debe cumplirse acorde con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>), y que forma parte de este manual identificado como Anexo No. 1.
8. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 18 de 103

- a. Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta, amparada con la garantía de seriedad de la oferta.
 - i. El retiro injustificado de la oferta, una vez cerrado el proceso.
 - ii. La no suscripción del contrato, por parte del proponente seleccionado, sin justa causa.
 - iii. La falta de otorgamiento, por parte del proponente seleccionado, de la garantía o los amparos exigidos por la DEFENSORÍA DEL PUEBLO para amparar los riesgos de la etapa contractual
 - iv. La no constitución de la sociedad prometida
 - v. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad cuando el término previsto para el proceso de selección se prorrogue
 - vi. La no aceptación del precio final de la oferta presentado en la subasta inversa cuando ello obedezca a la existencia de precios artificialmente bajos que no pudieron ser sustentados de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Decreto 1510 2013.
- b. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales Para amparar los eventuales riesgos derivados de la celebración y ejecución del contrato y en particular del incumplimiento de las obligaciones contractuales, se debe constituir una garantía que ampare a la entidad de los eventuales riesgos. En cada caso concreto deberá determinarse los riesgos que deben ser amparados, de acuerdo con el tipo de contrato y la siguiente descripción de cobertura:

AMPARO	DESCRIPCIÓN DE CUBRIMIENTO
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.
Devolución del pago anticipado	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
Cumplimiento	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 19 de 103

AMPARO	DESCRIPCIÓN DE CUBRIMIENTO
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
Estabilidad y calidad de la obra	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
Calidad del servicio	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Suficiencia de las Garantías:

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares de cada contrato, se deben prever los amparos en las siguientes condiciones mínimas:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
Compraventa de bienes muebles	Cumplimiento	• 10% del valor del contrato • Por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	• 20% del valor del contrato • Vigente a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años, en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 20 de 103

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
Suministro de bienes muebles (entregas sucesivas y periódicas)	Cumplimiento	• 10% del valor del contrato • Por el plazo del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad y funcionamiento correcto	• 20% del valor del contrato • Vigente a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años, en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Prestación de servicios generales	Cumplimiento	• 10% del valor del contrato • Por el plazo del contrato y el término de liquidación
	Salarios y prestaciones sociales	• 5% del valor total del contrato • Por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad civil extracontractual	• En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) • Vigente durante el periodo de ejecución del contrato
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Cumplimiento	• 10% del valor del contrato. • Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
	Calidad del servicio	• Por el 10% del contrato • Vigente por 6 meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
Arrendamiento de bienes muebles	Cumplimiento	• 10% del valor del contrato • Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
Arrendamiento de inmuebles	Cumplimiento Cuando superen el 10% de la menor cuantía de la entidad	• Por el 10% del valor del contrato. • Vigente por el plazo del contrato.
Obra (reparaciones locativas)	Cumplimiento	• 10% del valor del contrato. • Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
	Salarios y prestaciones sociales	• 5% del valor total del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 21 de 103

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
		Por el plazo del contrato y 3 años más.
	Estabilidad de la obra	- Por el 10% del valor del contrato. - Por 5 años contados a partir de la fecha de recibo final a satisfacción. (salvo justificación técnica de una vigencia inferior)
	Responsabilidad civil extracontractual	- En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV). - Vigente durante el periodo de ejecución del contrato.
Seguros	NO APLICA	NO APLICA
Interadministrativos (para aunar esfuerzos)	NO APLICA	NO APLICA
Interadministrativos con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo.	Cumplimiento	10% del valor del contrato. - Por el plazo del contrato y el término de liquidación.
	Salarios y prestaciones sociales	5% del valor total del contrato. - Por el plazo del contrato y 3 años más.
	Responsabilidad civil extracontractual	- En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV). - Vigente durante el periodo de ejecución del contrato.
	Estabilidad de la obra (según el caso)	- Por el 10% del valor del contrato. - Por 5 años contados a partir de la fecha de recibo final a satisfacción (salvo justificación técnica de una vigencia inferior).
En cualquier contrato en el que se pacte como forma de pago.	Anticipo o pago anticipado	- Por el 100% del monto pactado a dicho título en dinero o en especie. - Por el plazo del contrato y el termino pactado para su liquidación.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 22 de 103

9. Requisitos y documentos previos que deben preceder la respectiva contratación (autorizaciones, licencias, permisos, entre otros.)
10. Obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución del respectivo contrato.
11. Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
12. Análisis del sector económico y de los oferentes, según lo establecido en el artículo 15 y ss del Decreto 1510 de 2013.

8.2 Responsables de la Elaboración y Aprobación de los Estudios Previos

1. Compras, obras o servicios ordinarios, recurrentes o de común utilización Corresponde a la Subdirección Administrativa generar los estudios previos y el estudio de mercado, a partir de la información básica, la justificación de la necesidad, suministradas para el Plan Anual de Adquisiciones, por la dependencia requirente.
2. Compras o servicios especializados, ocasionales, con algún grado de complejidad técnica, corresponde a la Subdirección Administrativa, en asocio con el área solicitante, generar los estudios previos con información detallada, justificación de la necesidad, así como el análisis de precios del mercado correspondiente; no obstante el Ordenador del Gasto podrá designar otra área o servidor para desarrollar el estudio pertinente.

ARTÍCULO 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL — CDP.

1. La Dependencia interesada deberá tramitar la Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal — CDP, suscrita por el Secretario General o por el Director Nacional de Defensoría Pública (para servicios profesionales de defensoría pública) dirigida a la Subdirección Financiera.
2. En caso de no aprobación del proceso, corresponderá al mismo funcionario solicitar la liberación del CDP que no sea autorizado y, en su defecto, al Secretario General con motivo de la revisiones periódicas de seguimiento a la ejecución presupuestal.
3. Cuando se trate de Proyectos de Inversión, se requerirá la revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina de Planeación quien verificará que el bien o servicio se encuentre incluido en la ficha BPIN.

ARTÍCULO 10. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

Con base en la información de los estudios previos y demás antecedentes, el Grupo de Contratación elaborará el proyecto de pliego de condiciones, que será presentado para el visto bueno del ordenador del gasto antes de su publicación.

Los pliegos de condiciones deberán contener por lo menos las indicaciones establecidas en el Decreto 1510 de 2013 o la norma que la sustituta o modifique.

ARTÍCULO 11. PUBLICIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El Grupo de Contratación, a través del funcionario que el coordinador designe para el efecto, deberá garantizar la publicidad en el SECOP o en el medio previsto en las normas vigentes, de todos los procedimientos y actos propios de los procesos de contratación, salvo los

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 23 de 103

asuntos expresamente sometidos a reserva. La información contenida en los actos del proceso se considerará oponible, desde el momento en que aparezca publicada.

11.1 Documentos que Requieren Publicación en el SECOP.

De acuerdo con la modalidad de selección, se deben publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del Portal Único de Contratación, los siguientes documentos:

1. El proyecto de pliego de condiciones, con indicación del lugar físico o electrónico en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.
2. Las observaciones y sugerencias de los posibles interesados frente al proyecto de pliego de condiciones y el documento razonado que adopte la posición de la Defensoría del Pueblo en relación con las observaciones presentadas.
3. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, el cual no requerirá ninguna otra publicación.
4. El aviso de la convocatoria pública y la convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés, cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
5. La lista corta para el concurso de méritos.
6. La invitación a ofertar dirigida a los integrantes de la lista corta en el concurso de méritos.
7. El acto administrativo que justifica la contratación directa, incluidos los contratos de prestación de servicios profesionales.
8. El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles. se consignarán las discusiones durante de la sesión y las decisiones que al respecto adopte la entidad.
9. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, las demás aclaraciones que se soliciten durante el proceso de selección y las respuestas de la entidad a las mismas.
10. El acto administrativo por el cual se adopte la decisión de suspender el proceso, cuando se acuda a este mecanismo.
11. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura, cuando a ello haya lugar. m Las adendas al pliego de condiciones.
12. El informe de evaluación de las propuestas en la licitación pública, la selección abreviada y la evaluación del concurso de méritos.
13. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa, en el proceso de selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
14. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, el acta de la audiencia pública de adjudicación y la resolución de adjudicación.
15. El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
16. El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
17. En el caso de contratos de seguros, se publicará la póliza que es el contrato para estos casos.
18. Tratándose de la adquisición de bienes inmuebles se publicará la escritura pública en el SECOP.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 24 de 103

19. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

11.2 Contratos que no Requieren Publicación en el SECOP.

No se requiere la publicación en el SECOP, en los siguientes casos:

1. Enajenación de bienes del Estado.
2. Procesos sometidos a reserva según la Ley o el reglamento.

ARTÍCULO 12. LICITACIÓN PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual la DEFENSORÍA DEL PUEBLO convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en un pliego de condiciones de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

12.1. Procedimiento y Etapas de la Licitación Pública.

1. Elaboración de documentos y estudios previos: La Subdirección Administrativa, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto de inversión asignado de conformidad con la ficha BPIN registrada en el Departamento Nacional de Planeación, sí corresponda.
2. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones: Será elaborado por el Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo.
3. Solicitud de disponibilidad presupuestal: por la dependencia interesada de la Defensoría del Pueblo, con base en el presupuesto oficial resultante del estudio de mercado.
4. Visto bueno del ordenador del gasto al proyecto de pliego: previa elaboración y revisión del Grupo de Contratación.
5. Aviso de convocatoria: que debe contener la información necesaria sobre el proceso de licitación, el objeto del contrato, el presupuesto oficial, el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar el proyecto de pliego y los estudios y documentos previos. Esta información se publicará paralelamente en el SECOP.
6. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP: a cargo del grupo de Contratación, con antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la Defensoría del Pueblo de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.
7. Análisis de las observaciones de los interesados en participar por el Comité Evaluador designado mediante resolución el cual estará integrado eventualmente por funcionarios del Grupo de Contratación, la Subdirección Financiera, la Subdirección Administrativa o el área técnica especializada, según el caso, y recomendación de la posición que debe adoptar la entidad.
8. Respuesta a las observaciones presentadas que para su publicación requerirá de visto bueno del ordenador del Gasto.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 25 de 103

9. Publicación de las observaciones de los interesados en participar y de la aceptación o rechazo motivado de la Defensoría del Pueblo de cada una ellas, a cargo del Grupo de Contratación, previo visto bueno del Comité de Contratación y Gasto.
10. Expedición del acto administrativo que ordena la apertura de la licitación pública y adopción del pliego de condiciones definitivo, proyectado por el Grupo de contratación para la firma del ordenador del gasto.
 Contenido del acto administrativo de apertura, los lineamientos establecidos en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 o de la norma que la sustituya o modifique y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el objeto del contrato.
 Publicación del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo en el SECOP: por parte del Grupo de Contratación.
11. Audiencia de aclaración del pliego de condiciones y asignación de riesgos: dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar. En la misma sesión se podrá realizar la audiencia que tiene por objeto la revisión de riesgos previsibles, la forma de mitigarlos y su distribución.
12. Adendas: Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede darse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso.
13. El grupo de contratación verificara el cumplimiento de los tiempos del cronograma para la preparación y presentación de propuestas y evaluación de los procesos que estén cobijados por los acuerdos comerciales vigentes.
14. Cierre de la licitación y recepción de ofertas: es el acto público que se llevará a cabo en el día y hora límite señalados para la presentación de propuestas. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas recibidas en el lugar preestablecido y dentro de la fecha y hora límites señaladas en el pliego de condiciones. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el Grupo de Contratación, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.
15. Análisis de las propuestas: Comprende dos etapas:
 - a. Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes del proponente. Cuando se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes será verificado por el Grupo de Contratación, la dependencia interesada y la Subdirección Financiera con base en el certificado de la Cámara de Comercio y la documentación aportada por el oferente.
 Cuando no se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se realizará con base en la documentación aportada por el oferente.
SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES:
 La falta de documentos para verificar las condiciones de un proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables.
 - b. Etapa de calificación de las propuestas.
 Las propuestas serán evaluadas y calificadas en los aspectos técnicos y económicos por los miembros del Comité Evaluador, con base en los criterios previstos en el pliego de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 26 de 103

COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador estará integrado en cada caso por funcionarios del Grupo de Contratación de la Secretaría General, la Subdirección Financiera y la Subdirección Administrativa o del área técnica solicitante del bien, obra o servicio, según el caso. La entidad podrá designar igualmente, servidores de la entidad contratados para prestar asesoría externa especializada.

16. Revisión y aprobación de la evaluación preliminar por el Comité de Contratación y Gasto: corresponde al Comité de Contratación aprobar o rechazar la recomendación de evaluación preliminar de cumplimiento de requisitos habilitantes, así como las evaluaciones técnica y económica o el orden de elegibilidad de las propuestas que se califiquen como habilitadas.
17. Publicación en el SECOP: El informe de evaluación, calificación y orden de elegibilidad se publicarán en el SECOP, así mismo quedarán a disposición en el Grupo de Contratación por el término de por cinco (5) días hábiles, para que, dentro del mismo término, los participantes interesados presenten sus observaciones.
18. Análisis de las observaciones formuladas a la evaluación preliminar: Los miembros del Comité Evaluador analizarán las observaciones de los proponentes, proyectarán una respuesta motivada y la someterán a consideración y aprobación del ordenador Gasto.
19. Aprobación del Comité de Contratación y Gasto: el Comité de Contratación y Gasto revisará y aprobará la evaluación y la calificación definitiva de las propuestas.
20. Recomendación de adjudicación: el Comité de Contratación y Gasto recomendará la aprobación de la evaluación definitiva y el orden de elegibilidad correspondiente o la declaratoria de desierta, según el caso.
21. Audiencia de adjudicación: Durante la audiencia de adjudicación se dará respuesta a las observaciones de los proponentes a la evaluación preliminar, se dará a conocer la evaluación definitiva y la adjudicación del contrato, observando el siguiente procedimiento, que debe consignarse en el pliego de condiciones:
 - a. A la audiencia pública asistirán los miembros del Comité de Contratación y Gasto de la Defensoría del Pueblo convocados, el comité de verificación y evaluación y el Ordenador del Gasto quien la presidirá, instalará y clausurará la audiencia.
 - b. Intervenciones de los asistentes: Durante la audiencia y antes de la lectura de la decisión definitiva, podrá intervenir una persona previamente designada por cada proponente, con el fin de pronunciarse sobre la respuesta de la entidad a las observaciones al informe de evaluación preliminar, por el término máximo señalado al iniciar la audiencia o según lo establecido en el pliego de condiciones. Con motivo de esta intervención o de la entrega de documentos habilitantes, no se podrá mejorar, completar ni modificar la oferta en aspectos necesarios para la comparación de los ofrecimientos hechos o para la asignación de puntaje.
 - c. Derecho de réplica: Se podrá conceder el uso de la palabra, por una única vez, al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar a las observaciones que frente a su evaluación haya presentado otro interviniente.
 - d. Preservación del orden y respeto a la audiencia: Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás asistentes. Quien preside la audiencia podrá adoptar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, en desarrollo de lo cual podrá retirar del recinto a quien con su comportamiento altere su curso normal.
 - e. Suspensión de la audiencia de adjudicación: En caso de presentarse pronunciamientos que, a juicio de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, requieran mayor

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 27 de 103

- análisis o cuya solución podría incidir en la evaluación definitiva o en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y de las pruebas que los soporten.
- f. Publicación previa del acto de adjudicación: Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, cuando la Defensoría del Pueblo haya optado por publicar previamente la respuesta a las observaciones y la evaluación definitiva.
 - g. Decisión de adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación: Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda, adjudicando o declarando desierto el proceso adelantado.
 - h. Notificación al proponente favorecido: La adjudicación se entiende notificada al proponente favorecido en la audiencia pública y comunicada a los demás en el mismo acto. Contra el acto de adjudicación no proceden recursos por vía gubernativa.
22. Resolución de adjudicación motivada: la cual se entenderá notificada en la audiencia de adjudicación.
 23. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
 - a. La DEFENSORÍA DEL PUEBLO, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los 15 días calendario siguiente, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.
 - b. El mismo procedimiento será aplicable cuando sin justa causa, el proponente favorecido no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.
 24. Programación del PAC por la Subdirección Financiera: Con base en la resolución de adjudicación, el Grupo de Contratación comunicará la decisión adoptada a la Subdirección Financiera para efectos de la programación definitiva del PAC.
 25. Declaratoria de desierta: Si como resultado del proceso no se obtiene por lo menos una oferta válida, se expedirá acto administrativo motivado que declare desierta la licitación. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición, en los términos de los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437).
 26. Suscripción y legalización del contrato: por las partes, bajo la orientación del Grupo de Contratación dentro del plazo y con los requisitos establecidos en la ley y el pliego de condiciones.
 27. Registro presupuestal: Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Contratación remitirá copia del mismo para efectos del registro presupuestal a la Subdirección Financiera. Tratándose de contrato de seguros, se remitirá copia del acto administrativo de adjudicación suscrito por el ordenador del gasto para los mismos efectos.
 28. En el evento de declararse desierto el proceso licitatorio se podrá iniciar nuevamente dentro de los cuatro (4) meses siguientes prescindiendo del recibo de manifestaciones

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 28 de 103

de interés y de la realización del sorteo, con el procedimiento contemplado para la selección abreviada de menor cuantía.

ARTÍCULO 13. SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA.

Es el procedimiento aplicable para adquirir bienes o servicios de características homogéneas previstas en una ficha técnica que hace parte del pliego de condiciones, a la cual se deben ajustar las ofertas de los participantes, cuando el presupuesto asignado supere el 10% de la menor cuantía. Se adjudica en subasta pública al menor valor consolidado. En este proceso, el precio será el único factor de evaluación.

13.1 Procedimiento:

1. Plan Anual de Adquisiciones: La Subdirección Administrativa o la dependencia interesada, verificará que los bienes se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Proyectos de inversión: Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, adicionalmente, deberán hacer parte de un proyecto inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos, por conducto de la Oficina de Planeación.
3. Estudios y documentos previos: deben adelantarse y cumplir con los requisitos detallados en el artículo 8 del presente manual.

Como parte de los estudios previos, la dependencia solicitante debe elaborar una ficha técnica que contenga todos los requisitos, especificaciones y características técnicas que, de manera uniforme, deben cumplir los bienes o servicios solicitados, incluyendo aspectos de desempeño y calidad. Como mínimo debe contener:

- a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b. La identificación adicional requerida.
- c. La unidad de medida.
- d. La calidad mínima.
- e. Los patrones de desempeño mínimos. Denominación general.

La ficha técnica será publicada para consulta en el SECOP, como parte del pliego de condiciones, por el Grupo de Contratación.

4. Estudio de mercado: se aplican las mismas reglas establecidas en el artículo 13 y debe contener la misma información básica prevista en el presente manual.
5. Responsables de la Elaboración de los Estudios Previos.
 - a. Compras o servicios ordinarios, recurrentes o de común utilización Corresponde a la Subdirección Administrativa generar los estudios previos y el estudio de mercado, a partir de la información básica, la justificación de la necesidad, suministradas para el Plan de Compras por la dependencia requirente.
 - b. Compras o servicios especializados, ocasionales, con algún grado de complejidad técnica. Corresponde a la Subdirección Administrativa en asocio con el área solicitante, generar los estudios previos con información detallada, justificación de la necesidad, así como el análisis de precios del mercado y del sector económico y de los posibles oferentes.
 - c. Precio Artificialmente Bajo: En esta etapa preparatoria del contrato, quien elaboro los estudios de mercado, determinará los criterios y fórmulas para establecer que el valor de una oferta es artificialmente bajo con el fin de mitigar riesgos futuros.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 29 de 103

6. Prepara y suscribir los estudios previos.
7. Solicitud de disponibilidad presupuestal: Con base en el requerimiento del jefe de la dependencia solicitante y a partir del presupuesto oficial resultante del estudio de mercado, el Subdirector de Servicios Administrativos solicitará a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal para amparar el proceso, a través del sistema de información implementado en la entidad para este efecto.
8. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones: por el grupo de Contratación, con base en la información básica suministrada en los estudios previos.
9. El monto asegurado para garantizar la seriedad de la oferta, no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial para cada proyecto.
10. Aprobación del proyecto de pliego: por parte del ordenador del gasto.
11. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP: con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de que los posibles interesados puedan formular observaciones.
12. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la DEFENSORÍA DEL PUEBLO de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.
13. Análisis de las observaciones al proyecto de pliego. Las observaciones de los posibles interesados serán estudiadas según correspondan por la Subdirección financiera, el área que requirió el bien o servicio o el Grupo de Contratación, las cuales previa a su publicación deberán contar con el visto bueno del Ordenados del Gasto.
14. Aprobación del pliego definitivo: por parte del ordenador del gasto.
15. Acto administrativo de apertura: El proyecto de acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y adopta el pliego definitivo será elaborado por el Grupo de contratación y sometido a consideración y firma por parte del ordenador del gasto.
16. Publicación del pliego definitivo de condiciones y del acto administrativo que ordena la apertura del proceso: El Grupo de Contratación, tanto la respuesta motivada a las observaciones como el pliego definitivo en el SECOP y en la página web de la Entidad.
17. Cierre del proceso y recepción de propuestas. En el lugar, fecha y hora determinadas en el pliego de condiciones se llevará a cabo el cierre del proceso. Corresponde al Grupo de Contratación levantar un acta en la que conste como mínimo:
 - a. El nombre del proponente
 - b. La hora de recibo de la oferta
 - c. Numero de folios
 - d. Datos de la garantía de seriedad de la oferta

Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas presentadas dentro del término y en el lugar establecido. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el Grupo de Contratación con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.
18. Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones: corresponde el Grupo de Contratación y a la Subdirección Financiera, verificar las condiciones de cumplimiento de requisitos habilitantes de los interesados (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera o de organización de los proponentes previstos para la participación en el proceso de selección, según el caso, los cuales no otorgarán puntaje).

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 30 de 103

19. Recomendación del Comité de Verificación al ordenador del gasto la publicación del informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes: El informe de cumplimiento de requisitos habilitantes o el requerimiento para que se subsane.
20. Publicación del informe preliminar en el SECOP: El Grupo de Contratación publicará el informe preliminar de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes, en la fecha establecida en el cronograma del proceso o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
21. Observaciones de los proponentes: al informe preliminar de cumplimiento de requisitos habilitantes establecido en el cronograma del proceso.
22. Publicación en el SECOP del informe de evaluación definitivo: por parte del Grupo de Contratación, en la fecha de aprobación del informe o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El término para presentar observaciones se cuenta a partir de la fecha de publicación.
23. Subsanabilidad: La falta de documentos para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables. El Grupo de Contratación y la Subdirección Financiera, requerirán a los proponentes subsanar requisitos o documentos habilitantes, lo cual procederá hasta el momento previo a la realización de la subasta.
24. Cuando el proponente no subsane a más tardar antes de iniciarse la audiencia de subasta, su oferta se declarará como "no habilitada para participar".
25. AUDIENCIA DE SUBASTA
 - a. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
 - b. Pluralidad de oferentes. Si resulta un número plural de oferentes, se llevará a cabo la audiencia de subasta inversa en la fecha, hora y lugar indicados en el pliego de condiciones, aplicando el procedimiento previsto en la ley o en los pliegos de condiciones.
La subasta se hará por grupos o por el valor total de la propuesta, según se prevea en el pliego de condiciones. En el evento en que se realice por el valor total de la propuesta, el porcentaje de rebaja del precio con que se obtuvo la adjudicación, se aplicará a cada uno de los ítems.
26. Notificación de la adjudicación en la audiencia de subasta: la adjudicación se entenderá notificada al favorecido y comunicada a los demás, durante la audiencia.
27. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
28. La DEFENSORÍA DEL PUEBLO, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los 15 días calendario siguiente, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 31 de 103

29. Suscripción y legalización del contrato: por las partes, bajo la orientación del Grupo de Contratación, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 14. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

1. La audiencia pública será presidida por el Ordenador del Gasto y a ella asistirán entre otros los miembros convocados del Comité de Contratación y Gasto de la Defensoría del Pueblo, los miembros del comité de verificación de propuestas.
2. La audiencia pública se iniciará con la verificación e identificación de los asistentes en representación de los proponentes.
3. Acto seguido se concluirá la verificación de requisitos habilitantes, de quienes aporten documentos adicionales durante la sesión.
4. A continuación, se llevará a cabo la subasta inversa presencial, en la cual sólo podrán participar los proponentes habilitados, a juicio de la entidad, aplicando el siguiente procedimiento:
 - a. Reparto de formatos para consignar posturas: Antes de iniciar la subasta, un funcionario de la Entidad entregará a cada proponente formatos para la presentación de lances. Se advertirá a los participantes que cada proponente deberá consignar en el formato únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance para mejorar el precio base.
 - b. A continuación un funcionario de la Entidad procederá a abrir los sobres que contienen las ofertas económicas y solamente informará el lance de menor valor.
 - c. Lances: Los proponentes tendrán un término que será acordado en la audiencia o en el pliego de condiciones, para hacer un lance que mejore el valor de la menor oferta económica señalada como precio base.
 - d. Verificación de lances válidos: Después de cada lance un funcionario de la Entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes y verificará la validez del lance respectivo. Se considerarán como lance válidos, los que representen un porcentaje de mejora del precio base no inferior al mínimo establecido en el pliego de condiciones. De presentarse lances no válidos, se anunciará tal circunstancia, con el fin de excluir al respectivo proponente del proceso a partir de ese momento.
 - e. Margen mínimo de mejora: Se considera que un lance es válido cuando está dentro del margen mínimo de mejora establecido en el pliego de condiciones.
 - f. En cada ronda de mejora de oferta se ordenarán los lances válidos en forma descendente y solamente se indicará cual fue el menor valor, procedimiento que se repetirá hasta que no se realicen posturas de mejora de oferta.
 - g. Último lance y adjudicación: El proceso será adjudicado al menor valor del último lance, siempre que la entidad considere que el precio no es artificialmente bajo.
 - h. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO: El procedimiento para determinar si un precio es artificialmente bajo sólo será aplicable al precio final obtenido en la subasta.
 - i. Cuando la entidad estime que la oferta resulta artificialmente baja, el Ordenador del Gasto, requerirá al oferente explicaciones sobre las razones que sustentan el precio ofertado.
 - ii. El menor precio será aceptado cuando responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso o el cumplimiento de obligaciones contractuales en el evento de adjudicación.
 - i. Rechazo de la oferta por precio artificialmente bajo: En caso de rechazo de la menor oferta por considerarla artificialmente baja, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO podrá optar por adjudicar, en forma motivada, a quien haya ofertado el segundo mejor

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 32 de 103

precio o declarar desierto el proceso. Ningún precio se considerará artificialmente bajo en forma automática.

5. Comunicación del resultado de la subasta. Una vez realizado el último lance válido, el funcionario del nivel profesional de la Defensoría del Pueblo hará público el resultado de la subasta y revelará la identidad del proponente favorecido con la adjudicación.
6. Procedimiento para desempate. En caso de empate, se adjudicará el contrato al oferente que presentó la propuesta inicial con menor valor. De persistir el empate, se desempatará por el mecanismo indicado en el pliego de condiciones.
7. Adjudicación en la audiencia pública: Una vez definido el oferente que haya ofertado el menor precio válido, el Ordenador del Gasto comunicará públicamente la adjudicación del proceso previa recomendación del Comité de Contratación y Gasto.
8. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta de haberse exigido quedará a favor de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
9. La DEFENSORÍA DEL PUEBLO, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente que ofertó el segundo menor valor, dentro de los 15 días calendario siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 15. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar.

15.1 Procedimiento:

1. Elaboración de documentos y estudios previos por la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones el Grupo de Contratación.
3. Plan Anual de Adquisiciones: Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos verificar que los bienes se encuentran incluidos en el Plan.
4. Proyectos de inversión: Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, la Subdirección de Servicios Administrativos deberá verificar que adicionalmente, se encuentren incluidos en un proyecto inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos.
5. Aprobación previa del ordenador del gasto.
6. Solicitud de disponibilidad presupuestal: Con base en el requerimiento del jefe de la dependencia solicitante y a partir del presupuesto oficial resultante del estudio de mercado, el Subdirector de Servicios Administrativos solicitará a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal para amparar el proceso, a través del sistema de información implementado en la entidad para el efecto.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 33 de 103

7. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, por el grupo de Contratación, como resultado de la integración de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, elaborados por cada una de las áreas responsables, en razón de la especialidad.
8. Aprobación del proyecto de pliego por el Ordenador del Gasto.
9. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de permitir a los posibles interesados la presentación observaciones.
10. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.
11. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la DEFENSORÍA DEL PUEBLO a dar apertura al proceso de selección.
12. Análisis de las observaciones: Un comité evaluador integrado con servidores del Grupo de Contratación, la Subdirección Financiera, la Subdirección de Servicios Administrativos y/o la dependencia interesada analizará las observaciones, proyectará respuesta motivada y recomendará las modificaciones que estime pertinentes al prepliego de condiciones.
13. Aprobación del Ordenador del Gasto con base en la verificación del grupo de contratación de las respuestas motivadas y del pliego definitivo.
14. Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad por el Grupo de Contratación, de la respuesta motivada a las observaciones.
15. Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y aprueba el pliego de condiciones definitivo, proyectado por el Grupo de Contratación, para aprobación, consideración y firma del ordenador del gasto.
16. Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo, por el Grupo de Contratación.
17. Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria pública, por el Grupo de Contratación.
18. Manifestaciones de interés: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles interesados podrán manifestar su interés en participar.
19. El pliego de condiciones indicará el mecanismo de presentación de las manifestaciones de interés y suministro de información del nombre y forma de contacto, para que la DEFENSORÍA DEL PUEBLO comunique la fecha y hora de la audiencia de sorteo, siempre que se presente un número superior a diez (10) interesados y que en los pliegos se haya establecido la posibilidad de realizar el sorteo. Esta manifestación es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.
20. Audiencia de sorteo de participantes:
 - a. Cuando el número de interesados en participar sea superior a diez (10): El Grupo de Contratación llevará a cabo el sorteo de los participantes cumpliendo con el procedimiento establecido en el pliego de condiciones, para escoger entre ellos, un número no inferior a diez (10), quienes podrán presentar oferta en el proceso de selección.
 - b. Cuando el número de interesados sea inferior o igual a diez (10): Se adelantará el proceso con todos ellos, aun cuando una sola persona manifieste su interés en participar.
 - c. Cuando no haya manifestaciones de interés: En caso de no presentarse manifestaciones de interés, la entidad declarará desierto el proceso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 34 de 103

21. Publicación de los resultados del sorteo: El Grupo de Contratación publicará los resultados del sorteo en el SECOP y en la página web de la Entidad cuando a ello haya lugar.
22. Plazo para presentación de ofertas: El plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha del sorteo.
23. Cuando no se requiera sorteo, por haber recibido un número de manifestaciones de interés igual o inferior a diez, se contará a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la comunicación sobre el número de participantes en el SECOP.
24. Presentación de propuestas: Sólo serán válidas las propuestas presentadas en el lugar, fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Las recibidas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el Grupo de Contratación, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.
25. Revisión y análisis de las propuestas. Comprende dos etapas:
 - a. Verificación previa del cumplimiento de requisitos habilitantes:

Cuando se trate de contratos que exijan inscripción en el RUP: Se verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes a partir de lo certificado por la Cámara de Comercio.

Cuando no se requiera inscripción en el RUP o durante la etapa de transición de la implementación del RUP: se verificará con base en la documentación presentada en la propuesta o por requerimiento para que sea subsanado.

La verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes corresponderá al Grupo de Contratación, a la Subdirección Financiera y a la dependencia interesada, de acuerdo con lo previsto en el pliego de condiciones.

Subsanabilidad de requisitos o documentos habilitantes:

La falta de documentos para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables, observando las reglas de igualdad y oportunidad previstas en la Ley.

Los proponentes podrán subsanar dentro del término establecido en el pliego de condiciones, por requerimiento de la entidad o por iniciativa propia. El informe de cumplimiento de requisitos habilitantes se publicará previa la aprobación del ordenador de Gasto.

- b. Calificación de las propuestas: Las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes, serán evaluadas y calificadas por las áreas técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
26. Aprobación y recomendación del Comité de verificación y evaluación del proceso: El informe que contiene el resultado de la evaluación y el orden de elegibilidad de los proponentes, se someterá a consideración y aprobación del Ordenador del Gasto con base en la recomendación del Comité de verificación y evaluación del proceso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 35 de 103

27. Publicación del informe de evaluación y orden de elegibilidad: El Grupo de Contratación publicará en el SECOP y en la página web de la Entidad, el informe de evaluación aprobado por el ordenador del gasto, durante tres (3) días hábiles como mínimo. En este término los oferentes podrán presentar observaciones.
28. Revisión y pronunciamiento de la entidad frente a las observaciones: La respuesta motivada a las observaciones y la evaluación definitiva será presentado por el Comité de verificación y evaluación correspondiente y hará parte del acto de adjudicación del proceso de selección.
29. Publicación del acto administrativo de adjudicación con la respuesta motivada a las observaciones presentadas.
30. Notificación y comunicación del acto administrativo de adjudicación: Se notificará al proponente favorecido y se comunicará a los demás. Contra dicho acto no procede recurso alguno por la vía gubernativa y será irrevocable.
31. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
32. La DEFENSORÍA DEL PUEBLO, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los siguientes 15 días calendario, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad.
33. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.
34. Suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones.

15.2 Procedimiento en Caso de Declaratoria de Desierto.

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, en los términos que señale la ley o el reglamento.

De ser necesario, se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, siempre que no se modifique el objeto de la contratación, sin perjuicio de los ajustes de las cantidades y/o del presupuesto. En caso de modificaciones se publicará de nuevo.

ARTÍCULO 16. CONCURSO DE MÉRITOS.

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o de proyectos para la prestación de asesoría técnica en materia de ingeniería o arquitectura. Para la selección se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Por este medio, se contratarán los servicios de consultoría y de proyectos a los que se refiere el numeral 3 de la ley 1150 de 2007, el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 36 de 103

16.1 Contratos de prestación de servicios profesionales.

La Defensoría Del Pueblo podrá suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de verificación y evaluación, de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, sin necesidad de un concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

16.2 Contrato interadministrativo.

La entidad, de acuerdo con sus necesidades podrá optar por la suscripción de un contrato interadministrativo con una entidad pública que en su objeto pueda desarrollar la consultoría, por contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 17. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN.

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes que servirá de base para el proceso de concurso de méritos.

17.1 Concurso de Méritos con Lista Corta.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Para su conformación se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. El grupo de contratación elaborara y publicara este aviso para convocar a los interesados, publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:
 - a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
 - b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
 - c. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
 - d. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
 - e. El cronograma de la precalificación.
2. El Grupo de contratación elaborara y publicara un acta en la cual conste el recibo de las manifestaciones de interés.
3. El comité de verificación y evaluación conformado para adelantar el proceso, rendirá un informe con la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
4. Según lo establecido en el cronograma se adelantara una audiencia de precalificación. La entidad estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 37 de 103

lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

5. Si no se puede conformar la lista de precalificados, la Defensoría puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.
6. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

17.2 Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación:

1. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP y en la página web de la Entidad, por El Grupo de Contratación, por el término de cinco (5) días.
2. Aviso de convocatoria pública, elaborado y publicado por El Grupo de Contratación, para presentar manifestaciones de interés, en el cual se especificará la forma de valorar la información con base en los siguientes criterios como mínimo:
 - a. Experiencia general relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución.
 - b. Estructura y organización del interesado en materia de recursos técnicos, humanos y físicos disponibles.
3. Acto administrativo de apertura del concurso de méritos, proyectado por El Grupo de Contratación y suscrito por el Ordenador del Gasto.
4. Invitación a presentar propuestas: El Grupo de Contratación proyectará la carta de invitación a presentar propuestas, para consideración y firma del Ordenador del Gasto, que se enviará a los integrantes de la lista corta y contendrá:
 - a. El nombre de la entidad
 - b. El lugar, fecha y hora de presentación de las propuestas
 - c. La indicación del lugar físico o electrónico, donde puede consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
 - d. Se anexará copia del acto administrativo que ordena la apertura del Concurso.
5. Publicación del pliego de condiciones: a cargo de El Grupo de Contratación. El pliego de condiciones establecerá las reglas de desempate claras y objetivas, reservando el sorteo como último criterio.
6. Presentación de las ofertas. El término para presentar ofertas se contará a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición del acto administrativo de apertura. Las propuestas se presentarán en dos sobres sellados: uno con la oferta económica y otro con la propuesta técnica y demás documentación exigida.
7. Verificación de los requisitos habilitantes por El Grupo de Contratación, la Subdirección Financiera y/o la dependencia interesada.
8. Evaluación de las propuestas técnicas por el Comité Evaluador que se establezca en el pliego de condiciones. El informe de evaluación de las propuestas técnicas, que contendrá el análisis efectuado por el Comité Evaluador y el puntaje final de las propuestas.
9. El Comité Evaluador valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 38 de 103

10. El informe de evaluación será firmado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador.
11. El Grupo de Contratación publicará en el SECOP y en la página web de la Entidad el Informe de Evaluación por el término de 3 días hábiles, con el fin de que los participantes puedan formular sus observaciones.
12. Revisión de las observaciones de los participantes por el Comité Evaluador, elaboración del proyecto de respuesta y de la evaluación definitiva.
13. Revisión y aprobación por el ordenador del Gasto de la respuesta a las observaciones, de la evaluación definitiva y del orden de elegibilidad.
14. Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible:
 - a. Lectura a la respuesta a las observaciones y evaluación definitiva.
 - b. Verificación de la consistencia de la propuesta económica de acuerdo con lo establecido en el artículo 67.4 del Decreto 1510 de 2013.
 - c. Acta de acuerdos obtenidos durante la audiencia pública en relación con la revisión de los aspectos técnicos y económicos.
 - d. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del concurso.
 - e. En caso de declarar desierto el concurso, se repetirá el proceso, en los términos establecidos en la Ley o el reglamento.

17.3 Procedimiento Para El Concurso Abierto.

1. Elaboración de los estudios y documentos previos por la Subdirección Administrativa, incluidos los requerimientos técnicos con base en la información suministrada por las áreas especializadas.
2. Revisión y aprobación del Ordenador del Gasto.
3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, por El Grupo de Contratación, con base en la información suministrada por las áreas especializadas.
4. Revisión y aprobación por el ordenador del gasto del proyecto de pliego de condiciones.
5. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, por cinco (5) días hábiles.
6. Respuestas a las observaciones formuladas y publicación de las observaciones y respuestas a las mismas en el SECOP, por el grupo de contratación, según las actuaciones dadas por el Comité de verificación y evaluación.
7. Acto administrativo de apertura del Concurso, proyectado por El Grupo de Contratación, revisado, aprobado y suscrito por el ordenador del gasto.
8. Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del pliego de condiciones definitivo y del acto administrativo de apertura por El Grupo de Contratación.
9. Presentación de las ofertas.
10. Verificación de requisitos habilitantes por parte del Grupo de Contratación, la Subdirección Financiera y/o la dependencia interesada.
11. Evaluación de propuestas técnicas y elaboración del informe de evaluación preliminar por el Comité Evaluador, que contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación será firmado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador.
12. Traslado a los proponentes del Informe de evaluación aprobado por el Ordenador del Gasto, por El Grupo de Contratación, por el término de 3 días hábiles y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad.
13. Análisis y proyecto de respuesta a las observaciones al informe preliminar, proyecto de informe definitivo, propuesta de orden de elegibilidad y recomendación de adjudicación por el Comité Evaluador.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 39 de 103

14. Revisión de la respuesta a las observaciones, de la evaluación definitiva y del orden de elegibilidad y aprobación por el Ordenador del Gasto.
15. Audiencia pública:
 - a. Respuesta a las observaciones, informe de evaluación definitiva y del orden de elegibilidad.
 - b. Apertura de la propuesta económica de quien ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad.
 - c. Verificación de la consistencia de la propuesta económica
 - d. Adjudicación
16. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
17. La DEFENSORÍA DEL PUEBLO, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los 15 días calendario siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad.
18. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.
19. Elaboración del contrato por El Grupo de Contratación.
20. Suscripción del contrato por las partes, dentro del término y condiciones establecidos en el pliego de condiciones.

17.4 Garantía De Seriedad De La Oferta

La Defensoría del Pueblo, solicitará garantía de seriedad de la oferta, en cuantía mínima equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial.

En todo caso, si el proponente se abstiene de suscribir el contrato, sin justa causa, se aplicará la garantía de seriedad.

ARTÍCULO 18. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, POR LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Defensoría del Pueblo.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía de la Defensoría, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 40 de 103

18.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de MINIMA CUANTÍA.

Se regirá por las reglas establecidas en la Ley 1474 de 2011 y por el capítulo V del Título II del Decreto 1510 de 2013 ó la norma que la reemplace sustituya, modifique:

1. Plan Anual de Adquisiciones: Verificación por la Subdirección de Servicios Administrativos de que los bienes se encuentran incluidos en el Plan.
2. Estudios previos. La dependencia interesada elaborara los estudios previos de acuerdo a las previsiones establecidas en el Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.
3. Invitación Pública. El Grupo de Contratación formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en la página web de la Entidad de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la información establecida en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
4. Procedimiento de selección y publicidad a través del SECOP y en la página web de la Entidad. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, con los lineamientos establecidos en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
5. Acta de Cierre, el grupo de contratación elaborara y publicara esta acta al cierre del proceso de mínima cuantía, dejando constancia de las ofertas recibidas.
6. La Entidad verificará únicamente la oferta presentada con menor valor el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la invitación a presentar oferta, si la misma no cumple podrá solicitar que se subsane los requisitos faltantes en el evento en que en el término establecido por la Entidad no sea subsanada la oferta, se procederá a verificar la segunda menor oferta y así sucesivamente para aceptar la oferta que se ajuste a los requerimientos de la Entidad.
7. El Grupo de Contratación Publica elaborara una comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta. Firmada por el Ordenador del Gastos según los parámetros establecidos en Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
8. No obligatoriedad de garantías. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de mínima cuantía. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.
9. No exigibilidad del RUP. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes.

18.2 Grandes Superficies.

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de Mínima Cuantía y se prevea su adquisición en Grandes Superficies, será el establecido en el Artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 41 de 103

No obligatoriedad de garantías. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de mínima cuantía. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 19. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección que procede en forma excepcional en los casos expresamente previstos en la Ley 1150 de 2007 artículo 2º, numeral 4º, sujeta al siguiente procedimiento.

1. Estudios previos, elaborados por la dependencia que solicita el bien o servicio, los cuales serán publicados en el SECOP y en la página web de la Entidad para consulta de los interesados, por El Grupo de Contratación. El documento debe cumplir los requisitos mínimos previstos en la ley
 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 3. Acto Administrativo, por el cual se justifica la contratación directa que contendrá:
 - a. Señalamiento de la causal que se invoca.
 - b. Descripción del objeto del contrato.
 - c. Presupuesto oficial y datos del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Responsable del Presupuesto de la Subdirección Financiera.
 - d. Condiciones de ejecución que se exigirán al futuro contratista.
 - i. Prestación de servicios profesionales personales: idoneidad, perfil, experiencia, especificaciones técnicas, entre otras, de acuerdo con lo requerido en cada caso concreto.
 - ii. Adquisición de inmuebles
 - iii. Arrendamiento de inmuebles
 - iv. Interadministrativos: Obligaciones de la partes, especificaciones técnicas (si es del caso)
 - v. Único proveedor: objeto social o actividad comercial compatible, especificaciones técnicas detalladas, experiencia específica
 - e. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo que se trate de un caso de contratación por urgencia manifiesta.
- PARÁGRAFO. No se requerirá de acto administrativo de justificación en los contratos de empréstito, ni en los de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

19.1 Contratos de Prestación de Servicios.

El procedimiento para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Artísticos o de Apoyo a la Gestión de la Defensoría del Pueblo.

Son contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que la entidad estatal contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de naturaleza intelectual que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Se caracterizan por no generar ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista en el desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 42 de 103

19.2 Requisitos.

1. Estudios previos, realizados por la dependencia que solicita el servicio. Deben referirse a cada uno de los puntos previsto en el artículo 8 y adicionalmente a los siguientes aspectos particulares:
 - a. Perfil mínimo del profesional que se busca contratar (profesión, experiencia específica)
 - b. Obligaciones y/o actividades específicas que desarrollará en ejecución del contrato
 - c. Si las obligaciones son de resultado:
 - i. Relación, descripción y especificaciones de los productos que deberá entregar en ejecución del objeto del contrato.
 - ii. Sujeción de los pagos a las entregas parciales o a los informes de avance y del pago final al recibo a satisfacción del producto o productos contratados.
 - d. Si las obligaciones son de medio (de apoyo o acompañamiento a una o varias las funciones a cargo de la dependencia):
 - i. Proyecto al que apuntan las actividades a desarrollar.
 - ii. Relación de actividades específicas que deberá ejecutar frente a las cuales deberá rendir los informes mensuales de ejecución (por ser obligaciones de medio, se deben incluir las actividades previsibles. No obstante, los informes periódicos solo reflejaran la ejecución de las actividades efectivamente solicitadas al contratista sin que sea necesario que haya ejecución en todas ellas, puesto que el servicio se presta sobre asuntos efectivamente solicitados por el supervisor del contrato.
 - iii. Los pagos se causarán por prestación efectiva del servicio en cada periodo (disponibilidad del contratista para atender las solicitudes que le formule el supervisor del contrato).
 - e. Identificación y justificación de la necesidad de contratación.
 - f. Plazo de ejecución.
 - g. Valor del contrato monto de los honorarios, forma de pago.
 - h. Estudio del sector económico.
2. Certificación expedida por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a solicitud de la dependencia interesada, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para el desarrollo de las actividades a contratar por carga laboral o por la especialidad o mayor experticia requeridas.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Responsable del Presupuesto de la Subdirección Financiera.
4. Documentos requeridos que debe aportar el futuro contratista:
 - a. Oferta de servicios.
 - b. Diligenciar la hoja de vida de la función pública y adjuntar los soportes en la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) en la página web www.sigep.gov.co, previa habilitación por parte de la Entidad.
 - c. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL; del periodo inmediatamente anterior, a la firma del contrato).
 - d. R.U.T. para establecer el régimen tributario en el cual se encuentra clasificado.
 - e. Certificado médico pre ocupacional.
 - f. Formato SIIF.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 43 de 103

- g. Certificación Bancaria, en la cual conste la titularidad de una cuenta para el futuro depósito de honorarios.
5. Verificación de la idoneidad, experiencia directamente relacionada con el área de que se trate y capacidad del contratista para ejecutar el objeto del futuro contrato, por el jefe de la dependencia solicitante y el Ordenador del Gasto.
6. Verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y de la afiliación al sistema de seguridad social, por parte del grupo de contratación.
7. Suscripción y legalización del contrato.

19.3 Contratos de Adquisición de Inmuebles.

La adquisición de inmuebles procede por negociación directa, previos cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Estudio previos por la Subdirección de Servicios Administrativos o la Regional que solicite el inmueble para su funcionamiento. Debe contener un análisis de alternativas en el sector, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.
2. Proyectos de inversión: La Subdirección de Servicios Administrativos verificará que el proyecto se encuentre inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos, por conducto de la Oficina de Planeación.
3. Oferta del propietario. Paz y salvo predial, de impuesto de valorización y servicios públicos.
4. Avalúo del comercial elaborado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.
5. Estudio de títulos por la Oficina Jurídica. Debe incluir un análisis de la norma urbana para definir que el inmueble no tiene limitaciones para uso institucional.
6. Disponibilidad presupuestal
7. Revisión de cumplimiento de requisitos por El Grupo de Contratación.
8. Recomendación de contratación por el Comité de Contratación y Gasto
9. Aprobación por el Ordenador del Gasto.
10. Elaboración y trámite de la escritura pública por la Oficina Jurídica.

19.4 Contratos de Arrendamiento de Inmuebles

El arrendamiento de inmuebles procede por contratación directa, previos cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Estudio de conveniencia y oportunidad por la Subdirección de Servicios Administrativos o la Regional que solicite el inmueble para su funcionamiento. Debe incluir un análisis de la norma urbana para definir que el inmueble puede ser de uso institucional.
2. Estudio de precios del mercado
3. Disponibilidad presupuestal
4. Revisión de cumplimiento de requisitos por El Grupo de Contratación.
5. Recomendación de contratación por el área o dependencia interesada.
6. Aprobación por el Ordenador del Gasto.
7. Elaboración y trámite del contrato por El Grupo de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 44 de 103

ARTÍCULO 20. ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

En los procesos de selección abreviada para enajenación de bienes, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO podrá hacer uso de los mecanismos que consagra el Decreto 1510 de 2013, con observancia de los principios de transparencia, selección objetiva y eficiencia.

La entidad podrá realizar la enajenación directamente o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien objeto de enajenación. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

20.1 Plan de Enajenación Onerosa.

Para la enajenación de bienes, la Defensoría del pueblo deberá adoptar un plan de enajenación onerosa, de conformidad con el Decreto 4637 de 2008 y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, antes de proceder a la enajenación de sus bienes inmuebles.

Corresponde a la Subdirección Administrativa elaborar el proyecto y someterlo a consideración de Comité de Contratación y Gasto.

ARTÍCULO 21. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES

En la selección abreviada para la enajenación de bienes de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Los estudios y documentos previos deberán incluir, lo señalado en el artículo 94 y ss del Decreto 1510 de 2013.
2. En el aviso de convocatoria pública, que se publique en el SECOP y en la página web de la Entidad e incluirán:
 - a. Los datos identificadores del bien.
 - b. La indicación de las condiciones mínimas de la enajenación.
 - c. El valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, obtenido de acuerdo con las reglas señaladas para ello, sin perjuicio del contenido del pliego de condiciones.
 - d. El lugar físico donde se ubican
 - e. El tipo de bien
 - f. La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
 - g. La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
 - h. Si las condiciones de los bienes requieren el suministro de información adicional, se deberá publicar la misma en el aviso de convocatoria o la indicación del lugar en donde los interesados podrán obtenerla.

21.1 Contenido Del Pliego De Condiciones.

El contenido del pliego de condiciones para la venta de bienes de la Defensoría del Pueblo. Además de lo señalado en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, en el pliego de condiciones se indicarán.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 45 de 103

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

21.2 Declaración del Origen de los Recursos.

La DEFENSORÍA DEL PUEBLO o el intermediario vendedor solicitarán a cada oferente que declare por escrito, el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

21.3 Publicidad del Proceso.

El SECOP será el mecanismo de publicidad de las actividades y asuntos propios del proceso de enajenación de bienes de propiedad de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

En el evento en que no esté disponible el SECOP para estos efectos, se publicará en el portal de la entidad.

21.4 Difusión Opcional del Proceso.

Cuando por el monto de los bienes objeto de enajenación, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO estime que debe hacer mayor publicidad a la convocatoria, el listado de bienes y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos, podrá ser publicado por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.

ARTÍCULO 22. ENAJENACIÓN POR OFERTA EN SOBRE CERRADO

La enajenación directa por oferta en sobre cerrado de los bienes por parte de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, se realizará siguiendo el procedimiento que se señala a continuación:

1. La Subdirección Administrativa elaborará estudios y documentos previos el listado de bienes, El Grupo de Contratación elabora el pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar la entidad.
2. El pliego de condiciones requerirá la revisión previa y la aprobación del ordenador del gasto.
3. El Grupo de Contratación publicará en el SECOP y en la página web de la Entidad el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones. En el aviso se indicará el lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
4. El comité de verificación proyectará la respuesta motivada a las observaciones al prepliego de condiciones, el proyecto de modificaciones al pliego de condiciones y del acto administrativo de apertura y los someterá a revisión y a la aprobación del ordenador del gasto.
5. El Grupo de Contratación publicará en el SECOP las respuestas a las observaciones y el pliego definitivo.
6. Una vez recibidas las ofertas, El comité de verificación constatará el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Podrán requerir que se subsanen los requisitos habilitantes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 46 de 103

7. El resultado de la verificación de requisitos habilitantes será publicada por El Grupo de Contratación en el SECOP y en la página web de la Entidad, junto con el listado de los bienes frente a los cuales se recibieron manifestaciones de interés.
8. En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, se llevará a cabo una audiencia pública, durante la cual, previa verificación de la representación de los asistentes, se dará apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.
9. Acto seguido, el Ordenador del Gasto adjudicará cada uno de los bienes al proponente que haya ofertado el mejor precio.

ARTÍCULO 23. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA

La DEFENSORÍA DEL PUEBLO podrá vender sus bienes a través del mecanismo de subasta pública, con base en las condiciones establecidas en un pliego de condiciones. Se aplicarán las siguientes reglas y procedimiento:

1. La Subdirección de Servicios Administrativos elaborará estudios y documentos previos el listado de bienes, El Grupo de Contratación elabora el pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar entidad.
2. El pliego de condiciones requerirá la revisión previa y la aprobación del ordenador del gasto.
3. El Grupo de Contratación publicará en el SECOP el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones. En el aviso se indicará el lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
4. El comité de verificación y evaluación del respectivo proceso proyectará la respuesta motivada a las observaciones al pre-pliego de condiciones, el proyecto de modificaciones al pliego de condiciones y del acto administrativo de apertura y los someterá a revisión y a aprobación del ordenador del gasto.
5. El Grupo de Contratación publicará en el SECOP las respuestas a las observaciones y el pliego definitivo.
6. Para participar en los procesos de enajenación de bienes de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, directamente o a través de intermediarios, 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, el cual será imputable al precio en caso de adjudicación. En el Pliego de Condiciones se indicarán los datos necesarios para la consignación del depósito (banco, cuenta, valor, beneficiario, etc.).
7. Dentro del término establecido en el respectivo pliego de condiciones, se le devolverá el valor consignado, a los oferentes no favorecidos con la adjudicación, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos.
8. Una vez recibidas las ofertas, El comité de verificación y evaluación verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Podrán requerir que se subsanen los requisitos habilitantes.
9. El resultado de la verificación de requisitos habilitantes será publicada por el grupo de contratación en el SECOP y en la página web de la Entidad, junto con el listado de los bienes frente a los cuales se recibieron manifestaciones de interés.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 47 de 103

10. En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, se llevará a cabo la audiencia pública, de subasta, con los oferentes habilitados de manera presencial o electrónica.
11. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.
12. Transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones, si no se logra una mejor postura, el bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor.
13. El pliego de condiciones podrá señalar el número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que estime pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas en la subasta inversa.

23.1 Procedimiento en Caso de Retracto.

Una vez recibida la oferta, el oferente no podrá retractarse. En el evento de retracto o de incumplimiento de las condiciones de pago, o de la firma de documentos sujetos a registro, o de cualquier otro aspecto derivado del negocio jurídico, se perderá de pleno derecho el valor consignado, que se entenderá entregado a título de garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la entidad pueda reclamar los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes, ni al comprador.

23.2 Enajenación a Través de Promotores, Intermediarios u Otros.

Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, martillos, bolsas de bienes u otros profesionales idóneos, de acuerdo con la recomendación del Comité de Contratación y Gasto de la Defensoría del Pueblo, la venta deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Se exceptúa de esta regla la enajenación de los bienes a través de la Sociedad Central de Inversiones S. A. - CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello.

23.3 El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad.

La DEFENSORÍA DEL PUEBLO seleccionará a los promotores inmobiliarios, martillo, o profesionales idóneos, que se encargarán de la enajenación de sus bienes, a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía de que trata la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

Para la contratación del promotor, intermediario o profesional se requerirán los siguientes trámites previos:

1. La Subdirección de Servicios Administrativos elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad y el sondeo de mercado, con base en un inventario detallado de los bienes, en el que constará su estado y valor de inventarios.
2. El Grupo de Contratación elaborará el pliego de condiciones para la selección del promotor, intermediario o profesional para revisión previa y aprobación del Ordenador del Gasto.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 48 de 103

3. Con base en la anterior documentación, El Grupo de Contratación adelantará un proceso de selección abreviada de menor cuantía, siguiendo el procedimiento establecidos en este manual recontractación.

23.4 Régimen de Inhabilidad e incompatibilidad y conflicto de interés.

Al promotor, intermediario o profesional contratados por la DEFENSORÍA DEL PUEBLO para la enajenación de sus bienes le serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley. Adicionalmente, se aplicarán los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 24. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO.

La enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades públicas.

1. Para efectos de la enajenación de bienes muebles, la Subdirección de Servicios Administrativos realizará un inventario detallado de los bienes ya no sean requeridos, que estén en desuso u obsolescencia, con base en el cual proyectará un acto administrativo motivado, en el cual se ofrecerán a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden,
2. Una vez aprobado el acto administrativo por el Ordenador del Gasto, previo concepto del Comité de Bajas, publicará el acto administrativo en la página Web de la entidad.

Para el trámite de enajenación se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.
- b. En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.
- c. Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
- d. Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las reglas contenidas en el decreto 1510 de 2013 respecto de los bienes inmuebles.

ARTÍCULO 25. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

Para efectos de su enajenación de bienes muebles por el procedimiento de subasta, cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, la Subdirección Administrativa adelantará el siguiente procedimiento:

1. Elaborará un inventario de los bienes en desuso u obsolescencia que se pretende enajenar.
2. Verificará su valor en libros de inventarios.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 49 de 103

3. Proyectará un aviso que contenga la lista, el valor total de los mismos, información del lugar donde se realizará la subasta y lo someterá a la aprobación del Ordenador del Gasto, previo concepto del Comité de Bajas.
4. Una vez aprobado, lo publicará en el portal de la página Web de la entidad.
5. Los interesados en participar en la audiencia pública de subasta, deberán consignar el 10% del valor de los bienes objeto de enajenación, tomando como precio base el señalado en el aviso, ya sea por el valor individual, lotes o por el valor total, de acuerdo con lo previsto en el pliego de condiciones.
6. Puja y lances. Se harán tantos lances como sea necesario, hasta obtener un plante válido aplicando las reglas establecidas en el pliego de condiciones.
7. Adjudicación: los bienes serán adjudicados al mayor valor ofertado en el último lance válido, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
8. Consignación del saldo del precio, en cada caso, por el adjudicatario.
9. Elaboración de contrato a que haya lugar por El Grupo de Contratación.

ARTICULO 26. ENAJENACIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE PERMUTA.

De conformidad con el artículo 1955 y siguientes del Código Civil, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO podrá adelantar procesos de enajenación de bienes muebles, previstos en el Decreto 1510 de 2013, bajo la figura de permuta, observando el procedimiento señalado en el mencionado decreto.

1. La convocatoria pública será regla general y se aplicarán, en lo pertinente, las reglas del Decreto 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. La Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.
3. Los estudios y documentos previos deberán incluir, además de lo señalado en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.
4. Avalúo comercial de un inmueble: Para efectos de determinar el precio mínimo de la permuta de los bienes inmuebles de las entidades públicas, la entidad deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, bancas de inversión o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.
5. El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.
6. Precio mínimo de venta para inmuebles: Una vez obtenido el avalúo comercial, la entidad lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta. La entidad, al ajustar el avalúo comercial para establecer el precio mínimo de venta del bien inmueble deberá tener en consideración las siguientes variables:
 - a. Valor del avalúo: Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
 - b. Ingresos: Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 50 de 103

- c. Gastos: Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la entidad, dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
 - i. n Servicios públicos.
 - ii. n Conservación, administración y vigilancia.
 - iii. n Impuestos y gravámenes.
 - iv. n Seguros.
 - v. n Gastos de promoción en ventas.
 - vi. n Costos y gastos de saneamiento.
 - vii. n Comisiones fiduciarias.
 - viii. n Gastos de bodegaje.
 - ix. n Deudas existentes
- d. Tasa de Descuento: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
- e. Tiempo de Comercialización: Corresponde al tiempo que la entidad considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
- f. Factores que definen el tiempo de comercialización: Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo:
 - i. n Clase de activo.
 - ii. n Características particulares del activo.
 - iii. n Comportamiento del mercado.
 - iv. n Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la entidad.
 - v. n Número de ofertas recibidas.
 - vi. n Número de visitas recibidas.
 - vii. n Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
 - viii. n Estado jurídico del activo.

Dependiendo de estos factores, los activos se clasificarán como de alta, mediana y baja comercialización.
- g. Estado de saneamiento de los activos: Para efecto de determinar el estado jurídico de los activos, se tendrá en cuenta, además, si el mismo está saneado. a) Activo saneado transferible: Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
- h. Activo no saneado transferible: Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
7. Cálculo del Precio Mínimo de Venta (PMV): El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los egresos a una tasa de descuento dada. La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la entidad por ser la propietaria del activo.
 - a. Avalúo comercial para bienes muebles:
 - b. Cuando se trate de un bien mueble, se tendrá como avalúo comercial el resultante del estudio de la condiciones de mercado que para el efecto realice la Subdirección

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 51 de 103

de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta el valor registrado en los libros contables de la misma.

8. Precio mínimo de venta para bienes muebles:
 - a. Una vez obtenido el avalúo comercial de que trata el artículo anterior la entidad lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta. La entidad, al ajustar el avalúo comercial para establecer el precio mínimo de venta del bien mueble deberá tener en consideración las siguientes variables:
 - b. Valor del Avalúo: Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial del mueble vigente.
 - c. Ingresos: Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos, de haberlos.
 - d. Valor de depreciación esperada del bien mueble
 - e. Gastos: Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la entidad, dependiendo del tipo de activo, la comercialización, el mantenimiento si hay lugar y la administración del mismo. Se tendrán en cuenta factores como:
 - i. n Conservación y vigilancia
 - ii. n Impuestos y gravámenes (Vehículos)
 - iii. n Registro de propiedad (Vehículos)
 - iv. n Seguros
 - v. n Avalúos
 - vi. n Gastos de promoción en ventas (Ventas masivas de bienes muebles)
 - vii. n Gastos de bodegaje
 - viii. n Gastos de transporte y embalaje
 - ix. n Reparaciones y mantenimiento
 - x. n Gastos de Administración
 - f. Tasa de Descuento: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo.
 - g. Tiempo de Comercialización: Corresponde al tiempo estimado de comercialización del mueble, el cual depende, entre otros, del tipo de bien, sus características particulares y el comportamiento del mercado.
9. Cálculo Precio Mínimo de Venta (PMV): El Precio Mínimo de Venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los egresos a una tasa de descuento dada.
 La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la entidad por ser la propietaria del activo.
 - a. El Grupo de Contratación publicará en el SECOP todos los documentos relacionados con el procedimiento que se adelante para la permuta de bienes.
 - b. En el aviso de convocatoria pública, elaborado por la Subdirección de Servicios, se publicará en el SECOP y 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, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles en dicho aviso se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, su localización exacta con indicación de su nomenclatura; tipo de inmueble; porcentaje de propiedad; número de folio de

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 52 de 103

matrícula inmobiliaria; cedula catastral; uso del suelo; área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; la existencia o no de gravámenes deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; la existencia de contratos que afecten o limiten el uso; y la identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles en el aviso se señalará, cuando menos, el municipio o distrito donde se ubican; su localización exacta; el tipo de bien; la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; y la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren el suministro de información adicional a la indicada en el presente artículo, se deberá publicar la misma en el aviso de convocatoria o la indicación del lugar en donde los interesados podrán obtenerla.

- c. En el pliego de condiciones, elaborado por El Grupo de Contratación, se indicarán, además de lo señalado en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, las demás condiciones particulares que deberán tener los posibles oferentes.
- d. Se señalarán aspectos de la contratación tales como, las condiciones de entrega, la forma de pago del precio (si excede el valor del avalúo del bien que se permuta), las formalidades para la suscripción del contrato de permuta; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública inmuebles y de realización del registro (si se trata de inmuebles) y las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado en el pliego, entre otras.
- e. Una vez surtido y adjudicado el proceso de selección por convocatoria pública, con base en los criterios establecidos en el pliego de condiciones, el contrato de permuta será elaborado por El Grupo de Contratación.
- f. Cuando se trate de bienes muebles sujetos a registro, la permuta se entenderá perfeccionada la venta una vez se haya surtido dicho trámite. Para aquellos que no se encuentren sometidos a registro la enajenación se perfeccionara con la entrega material.
- g. En caso de que no sea posible la entrega material de algunos de los bienes muebles objeto de venta y esta situación sea aceptada por el oferente adjudicado, la entrega se surtirá con la suscripción del contrato de compraventa, en el cual deberá constar dicha situación.

CAPÍTULO 2 - ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 27. CONTENIDO DEL CONTRATO

1. Identificación de las partes: Identificación plena de las partes indicando el nombre, documento de identidad, cargo y norma que faculta al funcionario que firma por la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, así como la naturaleza del contratista, RUT, domicilio, datos del representante legal, y facultades para actuar. En el caso de las personas jurídicas o comerciantes deberá verificarse que la capacidad del contratista, definida por

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 53 de 103

el alcance de su objeto social consignado en el certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio o en la matrícula mercantil, según el caso, permita la ejecución del objeto del contrato.

2. Justificación: Consignación de los motivos que dan lugar a la celebración del contrato, la necesidad que se pretende satisfacer y las razones legales que le sirven de fundamento.
3. Objeto: El objeto debe ser concreto y claro, con el fin de evitar interpretaciones y confusiones al exigir su cumplimiento. En el caso de prestación de servicios debe precisar si las obligaciones serán de medio o de resultado y la ejecución con plena autonomía técnica y administrativa.
4. Alcance: Se referirá a todas las especificaciones de los bienes o servicios, su descripción, cantidad, calidad y demás características que serán exigibles al contratista en la ejecución del contrato.
5. Valor: El valor del contrato corresponde a la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones.
6. Deberán incluirse los siguientes aspectos o alternativas de acuerdo con la forma de contratación:
 - Con IVA o sin IVA: Debe preverse el pago del IVA indicando si se encuentra incluido o no en el valor señalado, siempre que el contratista sea persona jurídica o se encuentra clasificado en el régimen común, de acuerdo con el R.U.T. expedido por la DIAN.
7. Forma de Pago: Debe indicarse la forma y periodicidad de los pagos de acuerdo con la naturaleza del contrato.
 - a. Cuando las obligaciones sean de resultado, los pagos deben corresponder y ser proporcionales a la entrega de bienes o productos. De lo contrario, se entenderá que existe un pago anticipado que requerirá la constitución de un amparo equivalente, en la garantía única.
 - b. Cuando las obligaciones sean de medio, los pagos deben corresponder y ser proporcionales al servicio efectivamente prestado. Si el contrato es de tracto sucesivo, el pago será proporcional al tiempo y con base en lo honorarios pactados. Si se trata de un objeto único que se prolonga en el tiempo, se procurará que los pagos coincidan con informes de avance y eventos específicos.
 - c. Previsión de anticipo o pago anticipado: en ambos casos debe justificarse su pago, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las obligaciones pactadas. En ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato. El 100% de su valor debe estar amparado en la garantía única constituida a favor de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
8. Anticipo: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, el tratamiento de los anticipos será el siguiente.
 - a. Las sumas entregadas a título de anticipo son recursos oficiales que entrega la entidad con destinación específica a actividades propias del contrato.
 - b. Requiere un plan de inversión que se presentará con la oferta o al iniciar la ejecución, el cual debe ser aprobado por el interventor o supervisor del contrato.
 - c. Su valor se depositará directamente en cuenta especial a nombre del contrato.
 - d. Se entrega al contratista para cubrir costos en que debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato, se convierte en pago a medida en que se va amortizando en las actas mensuales de ejecución.
 - e. Por no ser un pago a favor del contratista, no hay lugar a descuentos de ley, ni pago de IVA

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 54 de 103

- f. El supervisor o interventor del contrato autorizará el giro el pago, siempre que se trate de la adquisición de bienes o servicios expresamente previstos en el programa de inversión previamente aprobado.
 - g. Debe estar amparado con garantía o póliza de seguros, previamente aprobada por la entidad.
 - h. Requiere seguimiento y control por parte del supervisor o del o interventor del contrato, según el caso.
9. Pago Anticipado
- a. Son recursos del contratista que hacen parte de la forma de pago.
 - b. Como recursos propios del contratista, son de libre inversión, sin sujeción a un programa de inversión, ni de amortización.
 - c. Se deposita en cuenta del contratista.
 - d. Debe estar amparado con garantía o póliza de seguros, previamente aprobada por la entidad.
10. Garantía única. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y, en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento para el efecto.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, se deben prever los siguientes amparos:

TIPO DE CONTRATO	AMPAROS	PORCENTAJE MÍNIMO Sobre el valor del contrato	VIGENCIA
Compraventa de bienes muebles	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	10%	Según la naturaleza del bien a partir de la fecha de recibo a satisfacción
Suministro de bienes	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Vigente a partir de la fecha del recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de 2 años, en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 55 de 103

TIPO DE CONTRATO	AMPAROS	PORCENTAJE MÍNIMO Sobre el valor del contrato	VIGENCIA
Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Calidad del servicio	10%	Plazo del contrato y extensión de sus efectos De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
Servicios generales	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Calidad del servicio	10%	Plazo del contrato
	Salarios y prestaciones sociales	5%	Plazo de ejecución 3 años más
	Responsabilidad civil extracontractual	En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV)	Por el periodo de ejecución del contrato
Obra	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Inversión del anticipo	100%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Salarios y prestaciones sociales	5%	Plazo de ejecución 3 años más
	Responsabilidad civil extracontractual.	En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV)	Por el término de ejecución del contrato
	Estabilidad y calidad de la obra	10%	5 años a partir de la fecha de recibo a satisfacción, salvo justificación técnica

11. Aprobación de la garantía. El Coordinador del Grupo de Contratación evaluará e impartirá la aprobación a las garantías que se otorgan por el oferente o el contratista, previo análisis de la suficiencia de la garantía, teniendo en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias, el objeto y condiciones exigidas en el contrato o las previsiones del pliego de condiciones, según el caso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 56 de 103

12. Ocurrencia del siniestro de incumplimiento

Ocurrido el siniestro, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, previo agotamiento del debido proceso, establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 expedirá el acto administrativo motivado que lo declara.

13. Designación del supervisor del contrato del contrato

Para ejercer el control de la ejecución y vigilar el cumplimiento del contrato, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO designará en cada contrato un funcionario de planta o un contratista cuyo contrato prevea dicha actividad.

El servidor designado como supervisor debe ser un profesional de planta idóneo para ejercer la supervisión en razón a su profesión y experiencia, plenamente identificado el cargo y dependencia, perteneciente al área técnica o dependencia que solicita el bien o servicio. La asignación de la función no es delegable.

De acuerdo con lo previsto en la Ley, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales, para apoyar la labor de supervisión, siempre que las actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Interventoría del contrato para contratos de obra:

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, se debe contratar una persona natural o jurídica, independiente de la entidad contratante y del contratista, con conocimientos técnicos especializados, seleccionado a través de concurso de méritos, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de las obligaciones pactadas. En este caso se denomina interventor.

14. Solución de controversias contractuales. La DEFENSORÍA DEL PUEBLO buscará y facilitará la aplicación de mecanismos de solución directa y rápida de las diferencias, discrepancias y controversias surgidas de la actividad contractual, en especial el de conciliación y transacción, de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

15. Cláusulas excepcionales. En los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras, será obligatorio pactar las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad. En estos contratos, las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aún en el evento en que no se consignen expresamente.

En los contratos de suministro y de prestación de servicios se incluirán por disposición de este Manual.

En los contratos celebrados con personas públicas internacionales, de cooperación, ayuda o asistencia, en los interadministrativos o en los de empréstito, donación y arrendamiento, en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas y en los contratos de seguros, no se podrán utilizarlas cláusulas o estipulaciones excepcionales.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 57 de 103

Para su aplicación se estará a lo previsto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

16. Cláusula de indemnidad. En todos los contratos se incluirá una cláusula de indemnidad, en virtud de la cual el contratista debe mantener indemne a la Defensoría del pueblo de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. Igualmente se pactará la indemnidad tributaria, en virtud de la cual mantendrá indemne a la entidad por el pago de cualquier impuesto, tasa, contribución o estampilla nacional o local, que se origine por la celebración o ejecución del contrato.

ARTÍCULO 28. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y el precio y sea elevado a escrito. En los de mínima cuantía (cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía) bastará el intercambio de escritos entre la entidad y el contratista.

La legalización se surte con el cumplimiento de los siguientes requisitos aplicables según el caso concreto:

1. Registro presupuestal: Es requisito de ejecución en todos los casos, cualquiera que sea la cuantía.
2. Se exceptúan los casos de declaratoria de urgencia manifiesta.
3. Con el fin de surtir este trámite, El Grupo de Contratación, según el caso, deben remitir los contratos, las resoluciones de adjudicación de los procesos de seguros, escrituras de compraventa de inmuebles y las órdenes de servicio y/o de compra una vez suscritas, a la Subdirección Financiera como responsable de expedir el registro presupuestal correspondiente.
4. Aprobación de la garantía única: Corresponde al Grupo de Contratación, verificar que la garantía aportada por el contratista cumpla con las normas legales y las condiciones establecidas en el contrato. La aprobación de la garantía única sólo podrá realizarse cuando se haya expedido el Registro Presupuestal por el valor total del contrato.
5. Acta de Inicio, suscrita por el contratista y el supervisor o interventor, como requisito de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 29. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Corresponde en todos los casos, al Supervisor o interventor del contrato, el control y seguimiento del mismo.

ARTÍCULO 30. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.

Frente a las solicitudes que presente el contratista, en el curso de la ejecución del contrato, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, si la DEFENSORÍA DEL PUEBLO no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes.

El funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de la ley. En consecuencia, es obligación de los supervisores e interventores

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 58 de 103

vigilar que se generen respuestas oportunas al contratista, dentro de los términos legales establecidos según el contenido de la misma.

ARTÍCULO 31. DEBIDO PROCESO — DERECHO DE CONTRADICCIÓN.

La aplicación de multas, caducidad o declaración de incumplimiento, la garantía del debido proceso y el derecho de contradicción.

La Entidad tiene la obligación legal de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, a través del supervisor o interventor del contrato.

Para ejercer su actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011:

Parágrafo. Delegación de funciones. Delegar las funciones que el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 asignó al Defensor del Pueblo, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en los funcionarios que adelante se relacionan, según cada caso, así:

1. En todos los contratos cuyo objeto este asociado a una actividad misional y que se ejecuten de manera exclusiva en una sola Regional de la Entidad, en el Defensor Regional del Pueblo respectivo.
2. En todos los contratos cuyo objeto este asociado a una actividad misional y que se ejecuten en más de una Regional de la Entidad, en el Coordinador o responsable a nivel nacional del proyecto o programa, tales como Directores Nacionales, Defensores Delegados, entre otros.
3. En los contratos relacionados con el área administrativa que se ejecuten simultáneamente a nivel nacional y/o en el nivel central, en el Secretario General de la Entidad.
4. En los contratos relacionados con el área administrativa que se ejecuten de manera exclusiva en una sola Regional de la Entidad, en el Defensor Regional del Pueblo respectivo.
5. En los casos no contemplados en los literales anteriores el Defensor del Pueblo hará la respectiva delegación.

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Por disposición legal, los servidores públicos responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que se causen perjuicios a la entidad o a los contratistas. Los servidores públicos frente a la gestión contractual, responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones.

El control y el juicio de responsabilidad frente a la actividad contractual se ejerce, así:

1. Responsabilidad disciplinaria: lo ejerce prevalentemente por el Ministerio Público, reglado por la ley 734 de febrero de 2002. En la entidad será ejercido por la Veeduría.
2. Responsabilidad fiscal: lo ejercer la Contraloría General de la República, por detrimento patrimonial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2001.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 59 de 103

3. Responsabilidad penal: corresponde a la Fiscalía y deriva de las conductas punibles relacionadas con la gestión pública, cuyos tipos penales están previstos en la Ley 599 de 2000.
4. Responsabilidad patrimonial: la juzga la jurisdicción contencioso administrativa con base en el artículo 90 de la Constitución Política y la ley 678 de 2001 (acción de repetición y llamamiento en garantía).
5. Control social, que corresponde a los medios de comunicación, con fundamento constitucional y desarrollado por la Ley 190 de 1995 y la Ley 850 de 2003, que reglamenta la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas.
6. Control político.

ARTÍCULO 33. CESIÓN DEL CONTRATO.

Cuando un contratista manifieste la imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato, el Ordenador del Gasto podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla con todos los requisitos que se exigieron al momento de celebrar el respectivo contrato.

1. El Grupo de Contratación verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes para determinar la capacidad e idoneidad que garantice la continuidad en la ejecución del objeto contractual.
2. El Ordenador del Gasto autorizará la cesión con base en el estudio del Grupo de Contratación.
3. El documento de cesión se suscribirá entre el cedente, cesionario y el ordenador del gasto, con la correspondiente sustitución del nombre del contratista en la garantía única o constitución de una nueva por el cesionario en las mismas condiciones de la original.
4. El contrato continuará la ejecución, en las condiciones en que fue cedido.

Parágrafo. Cesión por Inhabilidad o Incompatibilidad Sobrevivientes. En caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste podrá ceder el contrato previa autorización escrita del ordenador del gasto de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución terminando el contrato por mutuo acuerdo. De no allanarse el contratista a la terminación bilateral, la entidad lo terminará unilateralmente y procederá a su liquidación inmediata.

ARTÍCULO 34. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

En consecuencia podríamos decir que según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

1. Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público).

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 60 de 103

2. **Modificaciones Unilaterales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

34.1 Clases de modificación.

1. **Adición:** Como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
2. **Cesión:** La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La Ley 80 de 1993 prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- a. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- b. Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- c. Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art 26 y 3 Ley 80 de 1993).

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

3. **Suspensión:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 61 de 103

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.

4. **Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.

5. **Otrosí:** Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato suscrito. Mediante la celebración de un Otrosí no puede modificarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.
6. **Terminación Anticipada de Común Acuerdo:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: a) cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado, b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe.
7. **Sustitución de miembros del equipo de trabajo en contratos celebrados por el procedimiento de concurso de méritos.**
Con posterioridad a la adjudicación del concurso de méritos, el consultor podrá sustituir algún miembro de su equipo de trabajo si así lo autoriza la Defensoría, para lo cual deberá adelantarse el siguiente procedimiento:
 - a. La solicitud de sustitución deberá presentarla el consultor al supervisor del contrato. Dicha solicitud deberá estar acompañada de la hoja de vida del nuevo miembro propuesto, junto con los soportes de estudio y experiencia que acrediten las calidades iguales o superiores a las exigidas en el pliego de condiciones, respecto del miembro del equipo de trabajo a quien reemplaza.
 - b. El supervisor del contrato deberá verificar la solicitud y los documentos que la acompañan, conceptuando sobre su viabilidad, con el fin de remitirla para aprobación del Ordenador del Gasto.
 - c. El Ordenador del Gasto impartirá su aprobación a la solicitud de sustitución, para lo cual podrá hacer las consultas que estime pertinentes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 62 de 103

8. Contrato adicional: Cuando con posterioridad a la celebración del contrato surgen circunstancias que hacen necesario modificar las condiciones inicialmente pactadas y que implican variación del alcance del objeto del contrato, las partes suscribirán contrato adicional. Las condiciones necesarias del contrato adicional son las siguientes: 1. El valor no puede superar en más de un 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales. 2. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener conexidad con el objeto del contrato inicialmente pactado. 3. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va adicionar cumpla la finalidad que motivo su celebración.

De acuerdo con la sentencia expedida por la Sección Tercera del Consejo de Estado del 22 de abril de 2004, expediente 149292, el reconocimiento y pago de los ítems no previstos en las obras contratadas tanto a precio global como a precios fijos unitarios requieren la suscripción previa de un contrato adicional.

34.2 Quienes pueden solicitar modificaciones.

El que ejerza la supervisión y/o interventoría del contrato, podrá solicitar las modificaciones a los mismos, efectuando la sustentación de la solicitud de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para adelantar el trámite correspondiente en la Secretaría General – Grupo de contratación.

34.3 Cuándo debe presentarse la solicitud de modificación.

Ninguna solicitud ni modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en el grupo de contratación, debe realizarse en tiempo, con por lo menos tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación, sin perjuicio que si la solicitud se presenta por fuera del término establecido no se garantizará que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

Todas las solicitudes de modificación deben realizarse dentro del plazo establecido para la ejecución, el contrato se debe estar vigente.

El grupo de Contratación NO TRAMITARÁ modificaciones que se encuentren vencidas.

PARÁGRAFO: Cuando la modificación se efectúe a contratos provenientes de un proceso de selección previstos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, diferentes a contratación directa, la misma deberá publicarse en la página Web a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

ARTÍCULO 35. INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 63 de 103

Es un mecanismo que puede utilizar la administración en aquellos contratos en que los hubiese pactado y en los que no estén prohibidos por la ley, para efectos de interpretar de forma unilateral (y hacer exigible dicha interpretación aún contra la voluntad del contratista) una cláusula o disposición contractual que no se encuentre claramente definida, en aras de dirimir las discrepancias originadas en la cláusula oscura, cuando no se logre acuerdo con el contratista sobre su contenido y dicha falta de claridad pueda conducir a la afectación o paralización grave del servicio público objeto del contrato.

Siempre que la ley lo permita y cuando se haya pactado contractualmente, es posible hacer uso de ésta potestad excepcional a fin de resolver problemas interpretativos que, por no resolverse de mutuo acuerdo con el contratista, impliquen que se impida dar continuidad al objeto contractual.

En este caso la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado interpretará las cláusulas o estipulaciones objeto de discrepancia.

35.1 Modificación unilateral del contrato.

La modificación unilateral del contrato procede, como mecanismo tendiente a evitar la afectación o paralización del servicio, mediante la introducción de variaciones o modificaciones unilaterales al contenido del contrato estatal, cuando previamente no se logra un acuerdo al respecto con el contratista.

La modificación no es discrecional, debe adoptarse por acto administrativo motivado cuando las circunstancias lo ameriten y siempre que dicha modificación impida o se dirija a evitar la afectación o paralización del servicio.

En aras de evitar alteraciones al contrato que conlleven a su paralización o afectación grave y entendiendo la dificultad de compeler al contratista a ejecutar un contrato que le resulta económicamente desfavorable, en los casos en que la modificación del valor del contrato sea por un veinte por ciento (20%) o mas del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la ejecución del contrato, caso en el cual la administración lo liquidará y tomará las medidas necesarias para garantizar que el objeto culmine.

35.2 Terminación unilateral.

Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, cuando la incapacidad física, económica o financiera del contratista haga razonablemente presumir su imposibilidad para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, procederá esta medida cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

La terminación unilateral del contrato es una medida adoptada para efectos de la protección de los recursos del Estado y del servicio público ante circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato o en los casos que se afecte considerablemente la solvencia económica del contratista, pero no es una medida que se adopte ante el incumplimiento del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 64 de 103

35.3 Caducidad administrativa.

Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización.

Cuando se declara la caducidad del contrato se puede hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento. El contratista a quien se declare la caducidad quedará inhabilitado para celebrar todo tipo de contratos con entidades del estado por un término de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del acto que declaró la caducidad.

En el acto administrativo debidamente motivado, mediante el cual se declara la Caducidad Administrativa del contrato se dará por terminado el mismo y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este instrumento legal permite a la Administración excluir definitivamente de la ejecución del objeto contratado al contratista incumplido, y proceder a buscar su cumplimiento a través de un nuevo contratista o con el garante del contrato al que se declaró la caducidad, todo lo cual encuentra su fundamento en la necesidad de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a la comunidad.

En aquellos casos en que proceda la imposición de sanciones al contratista es necesario informar de las mismas a la Cámara de Comercio y notificar a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 80 de 1993.

CAPÍTULO 3 - ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POS-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 36. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

En la DEFENSORÍA DEL PUEBLO requerirán liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo (arrendamiento, suministro, obra de acuerdo con lo previsto en el Decreto Ley 019 de 2012).
2. Los contratos cuya ejecución se prolongue en el tiempo.
3. Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
4. Cuando la ejecución haya sido parcial.
5. Los contratos pactados por precios unitarios y cantidades estimadas.
6. Los contratos de obra pública
7. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 65 de 103

36.1 Término para liquidar el contrato.

1. CONVENCIONAL: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
2. LEGAL BILATERAL: Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.
3. LEGAL UNILATERAL: Cuando no se llegue a un acuerdo dentro del plazo legal o convencional, según el caso, la DEFENSORÍA DEL PUEBLO podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que no haya perdido competencia por haberla asumido el juez del contrato, por demanda interpuesta por el contratista.
4. Dentro del mismo término de los dos años y seis meses siguientes a su terminación, las partes podrán liquidarlo de común acuerdo.
5. Contra el acto administrativo de liquidación unilateral, procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.
6. LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL: Cualquiera de las partes podrá acudir a la acción contractual para que se liquide el contrato, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de seis (6) meses antes señalado.

36.2 Procedimiento de la Liquidación del Contrato

1. Las actas de liquidación serán proyectadas por el Supervisor o interventor del contrato, según el caso, y deben ir suscrita por éste en señal de aprobación de que la misma refleja la ejecución del contrato.
2. Para el trámite de la liquidación, el Supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
3. El acta suscrita por el interventor será sometida a la revisión previa del Grupo de Contratación y a la consideración y la firma del Ordenador del Gasto.
4. Surtido el trámite anterior, se someterá a consideración y firma del contratista.
5. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
6. Terminación y liquidación anticipada:
 - a. De común acuerdo.
 - b. Unilateral, producto del procedimiento establecido en la ley.

36.3 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán forzosamente la liquidación, no obstante cuando se presenten circunstancias particulares o excepcionales, la liquidación del contrato se podrá realizar en forma estandarizada a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero — SIAF, utilizando modelos previamente aprobados por la el grupo de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 66 de 103

36.4 Acuerdos, conciliaciones y transacciones en el acta de liquidación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en la etapa de liquidación, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

ARTÍCULO 37. ARCHIVO ÚNICO DE CONTRATACIÓN.

El Grupo de Contratación tendrá a su cargo el archivo y custodia de los expedientes contractuales, con excepción de los expedientes contractuales de los Defensores Públicos. Para estos efectos se estará a lo dispuesto en la ley de archivo (retención documental). Corresponde al Supervisor del contrato remitir al Grupo de Contratación, copia de todos documentos que se produzcan durante la vigencia del contrato o con posterioridad a su liquidación (si corresponde), o el original, según corresponda.

ARTÍCULO 38. CONTRATOS DE LOS OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA.

En el caso de los contratos de prestación de servicios de los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública, el archivo de los documentos precontractuales, el contrato, adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí y los actos administrativos que se produzcan durante su vigencia, se conservarán en la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública. Los documentos que se generen en la respectiva Defensoría Regional, relativos a la ejecución del contrato, se conservarán en el archivo del lugar de ejecución, en consideración a que se trata de archivo propio de la gestión contractual que debe estar disponible para la supervisión a nivel local.

ARTICULO 39. ETAPA POS-CONTRACTUAL

En cumplimiento del Artículo 37, obligaciones posteriores a la liquidación del contrato del Decreto 1510 de 2013, le corresponderá al Interventor o Supervisor del Contrato según se trate, dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Para tal fin el interventor o supervisor, deberá:

1. Elaborar el acta de cierre del expediente en la fecha en la cual se certifique por parte del supervisor del contrato la terminación de la vigencia de las garantías, así como la certificación de disposición final establecida para el bien, en el evento que se encuentre dentro de las obligaciones del contratista.
2. Remitir la referida acta junto con la documentación soporte para su archivo en el expediente que se ha venido construyendo durante todo el proceso, de acuerdo con el procedimiento de producción y trámite de documentos del Proceso de Gestión Documental.

CAPÍTULO 4 - SANEAMIENTO Y RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 67 de 103

ARTÍCULO 40. REGLAS DE SANEAMIENTO.

Cuando en el curso de un contrato, se determine que fue celebrado con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, o que fueron celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal, o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten, el Defensor del Pueblo o su delegado para la ordenación del gasto, deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cuando ocurran vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan, o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Defensor del Pueblo o su delegado para la ordenación del gasto, podrá sanear el correspondiente vicio, mediante acto motivado.

Los demás vicios que se presenten en los contratos y que conforme al derecho común constituyen causales de nulidad relativa, podrán sanearse por ratificación expresa de los interesados o por el transcurso de dos (2) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio.

ARTÍCULO 41. RECONSTRUCCIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE PÉRDIDA.

En el evento de pérdida de la carpeta original del contrato o de cualquiera de los documentos que la deben integrar, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. El Grupo de Contratación informará por escrito a la Secretaría General, el hecho y proyectará circular para su firma ordenando la búsqueda en las dependencias del nivel central.
2. De no ser exitosa la búsqueda, la Secretaría General ordenará por acto motivado la reconstrucción del expediente a partir de copias que podrán aportar las dependencias o el contratista. El acto administrativo determinará que para todos los efectos legales, fiscales y contractuales, se tendrán como originales dichas copias.

TÍTULO III - COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y GASTO

ARTÍCULO 42. CONCEPTO.

El Comité de Contratación y Gasto de la Defensoría del Pueblo se conformará con funcionarios de alto nivel, con competencia permanente frente a todos los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

Su función principal será adoptar las políticas en materia de contratación, asesorar y recomendar al Defensor y/o al Ordenador del Gasto, la adopción de las decisiones relacionadas con la adjudicación, suscripción, ejecución y liquidación de contratos, vigilando que se observen los principios de la transparencia, economía, oportunidad, legalidad y racionalidad del gasto, en los asuntos señalados en el presente manual de contratación y en aquellos en los cuales el ordenador del gasto solicite su concurso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 68 de 103

42.1 Integración

El Comité de Contratación y Gasto estará conformado por los siguientes funcionarios con voz y voto:

1. El Secretario General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un funcionario delegado por el Defensor del Pueblo.
3. El Subdirector de Servicios Administrativos
4. El Subdirector Financiero
5. El Jefe de la Oficina Jurídica
6. El Responsable del Grupo de Contratación.
7. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien actuará como Secretario.

42.2 Invitados

El Comité de Contratación y Gasto podrá invitar a que haga parte del comité por invitación de quien lo preside, con voz pero sin voto a:

1. El responsable del área técnica a que se refiera el objeto del respectivo contrato, podrá asistir por invitación, para apoyar al Comité en todas las deliberaciones y decisiones en las etapas precontractual y contractual,
2. Miembros del equipo que estructuro y/o evaluó el correspondiente proceso de contratación.
3. Asesores del Grupo de Contratación.

42.3 Funciones del comité de contratación y gasto.

1. Recomendar la adopción del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el plan de necesidades, la distribución de las partidas asignadas en el presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de caja, estableciendo la programación y planeación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades y el orden de prioridades de la entidad.
2. Fijar políticas para la estructuración de los pliegos de condiciones, según las experiencias exitosas en la materia.
3. Recomendar la conveniencia de solicitar la autorización para comprometer vigencias futuras en la contratación.
4. Decidir sobre la conveniencia de suspender procesos de convocatoria pública o la revocación de los actos administrativos de apertura.
5. Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación de la licitación, según el orden de elegibilidad que arroje la evaluación de propuestas.
6. Aprobar la adopción de medidas sancionatorias que sean procedentes, durante la ejecución del contrato, la aplicación de cláusulas excepcionales, la ocurrencia del siniestro en caso de incumplimiento o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

TITULO IV - REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CAPÍTULO 1 - DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 43. CONCEPTO Y CRITERIO DE SELECCION.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 69 de 103

Corresponde al supervisor del contrato hacer cumplir con las obligaciones contempladas en los artículos 4, 5 y 14 de la Ley 80 de 1993.

El supervisor representa a la DEFENSORÍA DEL PUEBLO frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. La supervisión consistirá en 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Siempre que la DEFENSORÍA DEL PUEBLO suscriba un contrato, el ordenador del gasto, designará en el contrato, el cargo, el funcionario o el contratista que ejercerá la supervisión. La designación de supervisor será comunicada por escrito por El Grupo de Contratación, anexando copia del contrato. A partir de dicha comunicación, el Supervisor designado asume la responsabilidad de seguimiento y control, en el marco de las obligaciones consagradas en la ley y en el presente manual.

Para la designación del supervisor, se deben considerar los siguientes criterios:

1. Debe ser idóneo: El funcionario debe ser un profesional con conocimiento de la materia sobre la cual versa el contrato.
2. Debe ser competente: Debe estar en capacidad de aplicar sus conocimientos sobre la materia para la vigilancia de la ejecución del respectivo contrato.
3. No debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad legal, ni en situación de conflicto de intereses para ejercer la interventoría (artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia).

ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES Y FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR.

1. Conocer los documentos del contrato que le sean remitidos por El Grupo de Contratación y, a partir de tal evento, todos los documentos que se produzcan durante la ejecución. Sin perjuicio de lo expuesto, de requerir documentos adicionales al contrato es su responsabilidad solicitar y obtener copia oportunamente para el ejercicio de su función.
2. Remitir al Grupo de Contratación, copia u original, según sea el caso, de los documentos relevantes que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Cuando se trate de obligaciones de resultado (entrega de productos) deberá elaborar el acta de inicio y requerir al contratista el cronograma de ejecución de actividades del contrato y el programa de ejecución presupuestal.
4. Elaborar las actas que se requieran con ocasión del desarrollo del contrato.
5. Programar y convocar a reuniones de seguimiento periódico.
6. Prestar apoyo y acompañamiento constante al contratista para el cabal desarrollo del objeto contractual.
7. Formular recomendaciones por escrito al contratista o a la DEFENSORÍA DEL PUEBLO, cuando lo considere necesario para el éxito de los resultados esperados.
8. Realizar las inspecciones que sean necesarias para garantizar la calidad, cumplimiento de especificaciones o cantidades de las actividades, productos o bienes contratados,

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 70 de 103

- obras ejecutadas, bienes entregados, así como sobre los materiales empleados o la información utilizada, según el caso.
9. Presentar informes sobre el avance de ejecución objeto contratado, como soporte de la autorización de los pagos periódicos que le corresponde impartir, y remitirlos al Grupo de Contratación, para que reposen en la carpeta contractual.
 10. Requerir al contratista con copia al Grupo de Contratación y a la compañía aseguradora por escrito, cuando presente mora en el plazo previsto para la presentación de informes, trabajos u obras, o deficiencias en el cumplimiento de especificaciones.
 11. En caso de incumplimiento del contratista, requerirlo por escrito, con el fin de conminarlo al cumplimiento, estableciendo un plazo para el efecto y mantener informada al Grupo de Contratación. De no ser satisfactorias las explicaciones del contratista o de persistir el incumplimiento, informar oportunamente y por escrito al Grupo de Contratación, anexando todos los antecedentes y pruebas que deban servir de soporte para la adopción de las medidas del caso, junto con su recomendación al respecto.
 12. Tramitar en forma oportuna a la fecha de expiración del plazo, las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato, para lo cual deberá anexar soportes a que haya lugar y su concepto de viabilidad.
 13. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO que se hayan suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual.
 14. Vigilar la vigencia y suficiencia de las garantías pactadas en el contrato y exigir al contratista su ampliación o modificación que resulte necesaria, cuando haya variaciones en las condiciones del contrato que afecten las condiciones de la garantía.
 15. Adelantar las gestiones administrativas a que haya lugar para el pago oportuno de la contraprestación en la forma pactada.
 16. Emitir concepto previo de conveniencia y oportunidad frente a las solicitudes de suspensión de la ejecución del contrato, indicando las medidas que se adoptarán para que no se vea perturbada la ejecución o la prestación del servicio, si fuere el caso. La suspensión del contrato se autorizará, cuando con ello no se causen perjuicios a la Entidad, por un término definido o definible y constara en acta motivada suscrita por las partes.
 17. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales pactados para aprobar los informes periódicos e impartir su visto bueno.
 18. Elaborar el proyecto de acta de liquidación con base en el formato adoptado por el Grupo de Contratación, verificar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones pactadas, el pago de aportes parafiscales y los resultados obtenidos con la contratación, dejando constancia de ello en el acta; realizar el balance financiero final; someter el proyecto a firma del contratista; remitirla al Grupo de Contratación para revisión previa a la firma por el ordenador del gasto y concurrir a la firma del acto de liquidación.

CAPÍTULO 2 - DE LA INTERVENTORIA

ARTÍCULO 45. CONCEPTO.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 71 de 103

complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Cuando el valor del contrato de consultoría no exceda del 10% de la menor cuantía, se podrá contratar utilizando el procedimiento previsto para la mínima cuantía.

El interventor representa a la DEFENSORÍA DEL PUEBLO ante el contratista durante la ejecución del contrato.

45.1. Objetivos de la Interventoría

1. Garantizar la eficiente y transparente inversión de los recursos públicos
2. Asegurar que el contratista se ciña en la ejecución del objeto contractual a los plazos, términos, especificaciones, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los documentos del mismo
3. Asegurar la eficiente comunicación entre las partes contratantes
4. Proporcionar a la administración una asesoría especializada en los casos que se requiera
5. Prevenir la generación de conflictos entre las partes y de éstas frente a terceros
6. Agilizar y hacer más eficiente la ejecución contractual.

El interventor será responsable por los daños causados a la entidad o al contratista, por hechos u omisiones a él imputables, de conformidad con las obligaciones derivadas del respectivo contrato de consultoría, cuyo cumplimiento será garantizado como lo dispone el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario.

45.2 Obligaciones Del Interventor y/o supervisor.

De conformidad con las obligaciones que se desprenden del control y vigilancia permanente de la ejecución del contrato principal, el interventor tendrá las siguientes facultades:

1. Obtener la documentación resultado de la etapa precontractual necesaria para el ejercicio de su función.
2. En los casos en que se haya pactado, verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo y vigilar su correcta inversión y amortización.
3. Suscribir las actas necesarias para el impulso del contrato.
4. Implementar mecanismos ágiles, eficientes y efectivos de supervisión, que permitan el cumplimiento de las labores propias del contratista sin afectar el costo de la supervisión.
5. Ejercer control y seguimiento a la correspondencia que se crucen las partes con ocasión del desarrollo del contrato.
6. Mantener bajo su custodia los documentos generados durante el proceso contractual, conformar el archivo y mantenerlo a disposición de las partes, órganos de control y, en general, de cualquier persona que lo solicite, salvo expresa reserva legal. Todos los documentos originales relevantes deberán remitirse al Grupo de Contratación para su archivo.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad el cumplimiento de los compromisos a cargo de cada una de ellas, en relación con la ejecución contractual.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 72 de 103

8. Actuar diligentemente en todos los casos con el fin de prevenir que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad o carga contractual y que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse
9. Determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que surjan durante la vigencia del contrato o en la etapa de su liquidación.
10. Programar, coordinar y acordar reuniones periódicas para analizar el avance del contrato y documentar su desarrollo.
11. Exigir al contratista el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales durante el periodo de ejecución contractual, respecto de los trabajadores del contratista.
12. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales a cargo del contratista, en particular el pago de salarios y prestaciones sociales (salarios, horas extras, primas, vacaciones, cesantías, liquidaciones, etc).
13. Presentar a la DEFENSORÍA DEL PUEBLO un informe final, en el cual se refleje el resultado final de la ejecución del contrato principal y el cumplimiento de la totalidad de obligaciones a su cargo.
14. Convocar y asistir a las reuniones que se requieran en desarrollo del contrato.
15. Hacer seguimiento de la vigencia y suficiencia de las garantías contractuales.
16. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
17. Vigilar que las obligaciones de pago cuenten con respaldo presupuestal suficiente; controlar permanentemente los saldos de la apropiación, a medida que se realicen los pagos correspondientes; y que la ejecución se realice únicamente hasta concurrencia del valor total del contrato.
18. Aprobar las actas parciales de ejecución de obra. (en caso de contratos de obra)
19. Presentar los informes de seguimiento previstos en el contrato y los que sean requeridos por la entidad.
20. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad pactados.
21. Emitir concepto sobre la viabilidad de las adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de Interventoría de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Evaluar y emitir concepto técnico motivado frente a las reclamaciones que presente el contratista ante la entidad.
23. Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato; proyectar el acta de liquidación por mutuo acuerdo dentro del término pactado en el contrato y someterla a la aprobación del contratista.
24. En caso de incumplimiento parcial o total, requerir por escrito al contratista, con copia al garante, conminándolo al cumplimiento.
25. Informar por escrito motivado al Grupo de Contratación, al que anexará los soportes y antecedentes del caso, si el contratista no adopta las medidas o correctivos necesarios en situaciones de mora o incumplimiento y sugerir la aplicación de sanciones y el monto aplicable en forma proporcional.
26. Las demás que se desprendan del desarrollo mismo de la interventoría y/o supervisión.

ARTÍCULO 46. LIMITACIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 73 de 103

1. Permitir la ejecución contractual sin haberse legalizado el respectivo contrato.
2. Adoptar decisiones que impliquen modificación del objeto contractual, o afecten el valor o el plazo.
3. Asumir conductas que dilaten la ejecución del contrato y la toma de decisiones durante su desarrollo.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquiera otra clase de beneficios, de parte de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO o del contratista.
5. Omitir, denegar o retardar la decisión de asuntos a su cargo.
6. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato intervenido.
7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida en ejercicio de la interventoría
9. Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros, asuntos relativos al contrato intervenido, salvo la reivindicación de sus derechos.
10. Permitir la suspensión indefinida o no legalizada de los contratos objeto de interventoría.

TÍTULO V - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DEFENSORÍA PÚBLICA NACIONAL.

ARTÍCULO 47. OBJETO, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente título contiene las reglas y procedimientos aplicables para el trámite de inscripción, contratación directa y ejecución de los contratos de servicios profesionales de los operadores de la defensoría pública. Determina la responsabilidad de quienes intervienen en las diferentes etapas del proceso, por desconcentración de funciones. En lo no reglado de manera particular, se aplican las reglas y procedimientos establecidos en la parte general de este Manual.

ARTÍCULO 48. RESPONSABLES POR DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.

Entre los principales responsables por desconcentración de funciones, se encuentran:

48.1 Dirección Nacional de Defensoría Pública

Le corresponde adelantar las siguientes actividades específicas dentro del proceso de contratación de operadores del servicio de Defensoría Pública:

1. Coordinar todas las actividades inherentes al funcionamiento del Registro Nacional de Defensoría Pública, a cargo del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, en particular la verificación del cumplimiento de requisitos de idoneidad y experiencia específica en el área de que se trate.
2. Dirigir y adelantar el proceso de selección de los aspirantes inscritos, con el fin de establecer que poseen las competencias requeridas para la prestación de servicios de defensoría pública en el área del derecho para la cual se postulan.
3. Definir prioridades de contratación frente a las solicitudes que presenten las Defensorías Regionales, en consideración a la dinámica de los diferentes programas, las necesidades, condiciones y los recursos disponibles.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 74 de 103

4. Coordinar la elaboración y suscribir los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de operadores, con base en la definición de necesidades y proyecciones del servicio de Defensoría Pública.
5. Solicitar ante la Subdirección Financiera la expedición de los certificados de disponibilidad, registro presupuestal y liberación de recursos no comprometidos.
6. Proyectar las minutas tipo de contrato para cada programa de defensoría pública, de adición o prórroga; así como de actas de suspensión, cesión, terminación anticipada, liquidación bilateral o unilateral y someterlas a consideración y aprobación previa del Grupo de Contratación.
7. Adoptar las medidas de control y verificación a que haya lugar para que en caso de requerirse variaciones en las minutas tipo se sometan a la aprobación previa del Grupo de Contratación.
8. Remitir a la respectiva Regional las minutas de contratos y demás actos administrativos suscritos por el Ordenador del Gasto, para consideración y firma del contratista.
9. Asignar el número de aprobación de la garantía única de cada contrato, con base en la solicitud escrita del Defensor Regional, previa verificación de la expedición del registro presupuestal correspondiente.
10. Proyectar los demás actos administrativos a que haya lugar durante la vigencia del contrato, que no estén atribuidos a otros funcionarios.
11. Certificar, por solicitud de los operadores del servicio, los contratos ejecutados y el monto de los honorarios pactados.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la preservación e integridad del archivo de los contratos de defensoría pública, cumpliendo con las normas que regulan la materia y en particular las tablas de retención documental y lo dispuesto en esta resolución sobre el archivo documental de los contratos.

48.2 Grupo de Contratación

1. Aprobar las minutas tipo de cada uno de los programas y los modelos de actas que se puedan requerir frente a las situaciones comunes que se pueden presentar en la etapa de ejecución, terminación y liquidación (adición y prórroga, modificación, suspensión, terminación anticipada, liquidación, liquidación unilateral, entre otros).
2. Revisar, aprobar u objetar los proyectos de acto administrativo que deban adoptarse ante situaciones particulares y especiales, relacionadas con la contratación de servicios profesionales de defensoría pública, por solicitud expresa y escrita del Director Nacional de Defensoría Pública (multa, caducidad, declaración del siniestro de incumplimiento).

48.3 Subdirección Financiera

1. Verificar la consistencia de las solicitudes de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal o liberación de saldos y expedir los certificados correspondientes.
2. Expedir la relación mensual de los honorarios causados, revisar su consistencia; efectuar los descuentos de ley a que haya lugar y los expresamente autorizados por los contratistas de prestación de servicios de defensoría pública; y realizar el pago mediante depósito en cuenta, con base en las certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por el supervisor del contrato.
3. Emitir la relación de los pagos realizados al contratista, como requisito para la elaboración del acta de liquidación definitiva, cuando a ello haya lugar.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 75 de 103

48.4 Defensores Del Pueblo Regionales

Corresponde al Defensor Regional dirigir, controlar y vigilar la debida y oportuna ejecución de los contratos de defensoría pública, para el logro de los fines misionales de la Defensoría del Pueblo.

De manera específica corresponde al Defensor Regional:

1. Vigilar que la supervisión de los contratos, a cargo de los profesionales administrativos y de gestión, cumpla con los lineamientos generales previstos en este Manual, el Manual Operativo del Sistema Nacional de Defensoría Pública, las circulares y demás directrices de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
2. Proponer a la Dirección Nacional de Defensoría Pública medidas para mejorar la prestación del servicio, acordes con las necesidades y particularidades de la Regional a su cargo.
3. Verificar que envíen, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, las estadísticas sobre la prestación del servicio de Defensoría Pública en la Regional a su cargo, en los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
4. Coordinar la prestación del servicio de defensoría pública en la respectiva Regional, con el fin de lograr un eficiente cubrimiento de la demanda. Para el efecto deberá adoptar las medidas de contingencia, necesarias y pertinentes, para garantizar la prestación del servicio sin solución de continuidad.
5. Elaborar y remitir a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, dentro del término previamente establecido para el efecto, el informe final de la ejecución de cada uno de los contratos de prestación del servicio de Defensoría Pública.
6. Suministrar la información requerida como parte de los estudios previos, sobre el análisis de las necesidades del servicio, teniendo en cuenta el número de defensores, asignaciones del servicio y número promedio de casos.
7. Requerir al contratista cuando haya lugar.
8. Informar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, la ocurrencia de irregularidades o el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, por escrito debidamente sustentado y una vez agotado el procedimiento establecido en la ley.
9. Certificar, conjuntamente con el Profesional Administrativo y de Gestión de la respectiva Unidad, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la prestación efectiva del servicio, previa verificación de las constancias de pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes establecidos por la ley, como requisito para la autorización del pago mensual de honorarios.
10. Solicitar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública el trámite de modificaciones del contrato a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido más adelante.
11. Evaluar los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o irregularidades en la prestación del servicio, vigilando que se cumplan los términos establecidos para el efecto en esta reglamentación.
12. Evaluar los antecedentes y emitir concepto sobre la procedencia de la aplicación de medidas conminatorias y/ la declaratoria de caducidad en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Verificar el contenido y suscribir los proyectos de liquidación de los contratos de defensoría pública de la Regional, velando por el cumplimiento de los términos contractuales y legales establecidos para el efecto.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 76 de 103

48.5 Profesionales Administrativos y de Gestión

1. Aprobar las pólizas de garantía única de los contratos de defensoría pública, previa verificación de su suficiencia y demás requisitos, de acuerdo con lo pactado en el contrato y someterlas al visto bueno del Defensor Regional.
2. Solicitar por escrito a la Subdirección Financiera, la asignación de número y fecha de aprobación de las garantías de los contratos, como prerequisite para iniciar su ejecución.
3. Remitir a la Dirección Nacional de Defensoría Pública dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato:
 - a. El contrato original y una (1) fotocopia, debidamente firmado por el contratista.
 - b. El original de la garantía única, debidamente constituida.
 - c. El formato de aprobación de la garantía única debidamente diligenciado y firmado.
 - d. Original y fotocopia del respectivo acto administrativo, junto con el documento original de la modificación de la garantía única.
 - e. Original de las actas de liquidación firmadas por las partes o dejando constancia de las actuaciones adelantadas para obtener la firma.
 - f. Constancia de la notificación personal de las resoluciones de terminación o liquidación unilateral, o del edicto emplazatorio con constancia de las fechas de fijación y desfijación.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución del contrato por los operadores del servicio de defensoría pública.
5. Supervisar que el contratista cumpla con la obligación de registro de información en el Sistema de Información implementado en la respectiva Regional, en forma completa y oportuna, en cada uno de los casos que le hayan asignado.
6. Prestar apoyo para mantener actualizada la base de datos, formatos y demás información requerida para consolidar las estadísticas de comportamiento del servicio de defensoría pública.
7. Certificar, conjuntamente con el Defensor del Pueblo Regional, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la prestación efectiva del servicio por los defensores públicos adscritos a la unidad asignada, previa verificación del cumplimiento en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes establecidos por la ley, como requisito para la autorización del pago de honorarios mensuales.
8. Coordinar la conformación y preservación el archivo documental, completo y oportuno, de cada uno de los contratos de prestación de servicios de defensoría pública a partir de copias simples de los documentos que se remitan a la Dirección Nacional, la correspondencia cruzada, los requerimientos realizados al contratista y su pronunciamiento al respecto, de las actuaciones adelantadas para garantizar el derechos de contradicción y de los demás actos administrativos que se generen con motivo de la ejecución, terminación y liquidación del contrato. Para el efecto deberán aplicarse las tablas de retención documental adoptadas por la entidad y las normas generales de archivo.
9. Adelantar el procedimiento establecido en este Manual en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o irregularidades en la prestación del servicio, cumpliendo los términos establecidos para el efecto en la Ley.
10. Revisar mensualmente, a través de cada una de las páginas web institucionales, los certificados de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, del Consejo Superior de la Judicatura, Certificado de Policía y el boletín fiscal expedido por la

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 77 de 103

Contraloría General de la Republica, con el fin de advertir una posible sanción o inhabilidad y en consecuencia proceder así:

- a. Abstenerse de certificar para el pago de honorarios el periodo correspondiente al momento de constatar la referida anotación, hasta tanto se pronuncie al respecto la Dirección de Defensoría Pública Nacional.
 - b. Remitir la documentación pertinente a la Dirección de Defensoría Pública Nacional para que se pronuncie sobre el camino a seguir respecto del pago y ejecución del contrato respectivo.
11. Realizar las demás actividades a que haya lugar en materia contractual como parte de los planes de mejoramiento, de mitigación o control de riesgos y las previstas en los instructivos de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.

PARÁGRAFO: En las Regionales o en los programas en los que no se cuente con profesional administrativo y de gestión, o en caso de ausencia temporal, estas actividades serán asumidas por el Defensor del Pueblo Regional.

ARTÍCULO 49. REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES.

Está conformado por el archivo físico y/o magnético de las hojas de vida de los aspirantes que han acreditado con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia específica establecidos por la entidad para la prestación de servicios como operador del Sistema Nacional de Defensoría Pública y por la incorporación de la información básica del aspirantes inscrito en el Sistema de Información Administrativa y Financiera — SIAF de la Defensoría del Pueblo.

La inscripción en Registro Nacional de Aspirantes no genera compromiso alguno de futura contratación, ni configura un orden de elegibilidad ni de llamado a contratar.

ARTÍCULO 50. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES.

50.1 Requisitos para Defensores Públicos y Asesores de Gestión - área no penal.

1. Presentación del formulario de inscripción debidamente diligenciado, para el área y o programa al que aspira, de acuerdo con la experiencia que acredita.
2. Anexar copia de los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - b. Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años)
 - c. Fotocopia de la tarjeta profesional
3. Experiencia específica
 - a. Acreditar con certificaciones cinco (5) años de experiencia específica en el área a la cual aplica (penal, civil, laboral o administrativo) o
 - b. Acreditar con certificaciones dos (2) años de experiencia específica en el área a la cual aplica y título de especialización (diploma o acta de grado) de una facultad de derecho aprobada por la autoridad competente, en la misma área del derecho o en otra directamente relacionada con el respectivo programa.

50.2 Inscripción en el área penal.

La inscripción en el área penal, habilita al aspirante para prestar el servicio en los siguientes programas:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 78 de 103

1. Penal General
2. Penal militar y/o fuerza pública
3. Decreto 1542 de 1997
4. Atención a Víctimas Ley 975 de 2005
5. Responsabilidad Penal de Adolescentes
6. Víctimas 1098/07, 1257/08 y 1448/11.
7. Casación
8. Indígenas

50.3 Requisitos de inscripción específicos de acuerdo con el programa.

1. Programa Municipios:
Para prestar servicios en este programa, el aspirante debe acreditar experiencia específica en las áreas, penal, civil y laboral, de manera que su sumatoria sea de cinco (5) años como mínimo.
Homologación: Tres (3) años de experiencia son homologables con especialización, aplicando la regla general, sin perjuicio de lo cual deberá acreditar experiencia específica de dos (2) años, en dos de las áreas mencionadas como mínimo.
2. Programa Promiscuo en Área No Penal o Casas de Justicia.
Para prestar servicios en este programa, el aspirante debe acreditar experiencia específica en dos de las siguientes áreas, cuya sumatoria sea de cinco (5) años como mínimo: Civil-familia, laboral o derecho público.
Homologación: Podrán homologarse hasta tres (3) años con especialización, aplicando la regla general, sin perjuicio de lo cual deberá acreditar experiencia específica en dos de las áreas mencionadas, como mínimo.
3. Programa Indígenas:
Para prestar servicios en el programa indígena, se requiere que el abogado acredite además de la experiencia específica en el área penal, conocimientos en materia de legislación indígena.
4. Programa de Defensoría Pública en Oficinas Especiales de Apoyo.
Además de los requisitos ordinarios de los defensores públicos, deberán acreditar mediante certificaciones de institución de educación superior que ha sido docente de cátedra universitaria de derecho, en una Facultad de Derecho, durante los dos (2) últimos años.

Para efectos de cómputo del tiempo, dos (2) semestres académicos equivalen a un (1) año de cátedra. No será admisible la experiencia como monitor, investigador, tutor o director de tesis.

Homologación de la cátedra universitaria:

Se considera como equivalente a la cátedra universitaria, la experiencia específica acreditada con certificación de la Defensoría del Pueblo, en la cual conste la ejecución de contratos de prestación de servicios de defensoría pública, en desarrollo de los cuales el contratista haya adelantado actividades de coordinación académica o capacitación en Sistema Penal Acusatorio, como integrante de la Red de Formadores del Sistema Penal Acusatorio, durante dos (2) años como mínimo.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 79 de 103

50.4 Requisitos específicos para coordinadores académicos.

Además de los requisitos ordinarios de los defensores públicos, deben acreditar con certificaciones de institución de educación superior, que ha sido docente de cátedra universitaria de derecho, en una Facultad de Derecho durante los dos (2) últimos años.

Para efectos de cómputo del tiempo, dos (2) semestres académicos equivalen a un (1) año de cátedra. No se admitirá experiencia como monitor, investigador, tutor o director de tesis. Homologación de la cátedra universitaria

Se considerará como equivalente a la cátedra universitaria la experiencia específica acreditada con certificación de la Defensoría del Pueblo, en la cual conste la ejecución de contratos de prestación de servicios de defensoría pública en desarrollo de los cuales el contratista hayan adelantado actividades de coordinación académica o capacitación en Sistema Penal Acusatorio como integrante de la Red de Formadores, durante un (1) año como mínimo.

50.5 Requisitos específicos para investigadores profesionales o técnicos.

1. Título profesional o técnico
2. Acreditar con fotocopia del diploma o acta de grado, título profesional o técnico en investigación forense o labores afines.
3. Acreditar con certificaciones expedidas por autoridad competente, con fecha de inicio y de terminación, experiencia específica en investigación, de dos (2) años como mínimo, a partir de la fecha de obtención del título académico.

50.6 Requisitos para defensores públicos en zonas de tratamiento especial.

Para la prestación del servicio como defensor público en las zonas que se declaren como de tratamiento especial, no se exigirá título de especialización. El aspirante deberá acreditar de experiencia específica de dos (2) años y los demás requisitos mínimos previstos en el presente Instructivo. Esta experiencia mínima no es homologable con especialización.

50.6.1 Procedimiento para declarar una zona como de tratamiento especial.

1. Certificación expedida por el responsable del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, en la que conste que no hay aspirantes inscritos para prestar el servicio en la respectiva plaza y programa.
2. Concepto motivado del Defensor del Pueblo Regional, en el cual se refleje las condiciones específicas por las cuales considera que debe declararse la zona como de tratamiento especial (aspectos de orden público, de vías de comunicación o la ausencia de manifestaciones de interés de aspirantes que cumplan con los requisitos generales).
3. Resolución motivada del Director Nacional de Defensoría Pública por la cual se declara al municipio como "zona de tratamiento especial".

50.6.2 Cambio de plaza de una zona con tratamiento especial.

Quien ingrese al servicio cumpliendo los requisitos mínimos para una zona de tratamiento especial no podrá obtener un cambio de plaza a una zona sin tratamiento especial, mientras no acredite el cumplimiento de los requisitos generales.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 80 de 103

ARTÍCULO 51. EFECTOS DE LA INSCRIPCION.

La inscripción previa en el Registro Nacional de Aspirantes es un prerrequisito para la selección de operadores de defensoría pública y no genera compromiso alguno de llamado a evaluación, ni la obligación de contratar.

ARTÍCULO 52. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA.

Para efectos del cómputo del tiempo de experiencia específica certificada como requisito para la inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes, en cualquiera de las áreas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La experiencia específica se considerará a partir de la fecha de obtención del título profesional.
2. Se considera como experiencia específica para los abogados, el ejercicio profesional en cualquiera de las siguientes actividades directamente relacionadas con el área para la cual se inscribe el aspirante:
 - a. Abogado litigante en el área para la cual se solicita inscripción.
 - b. Ejercicio de funciones directamente relacionadas con la defensoría pública.
 - c. Vinculación a la rama judicial o el Ministerio Público.
 - d. Experiencia en el sector público o privado.
3. La experiencia específica se acreditará con certificaciones expedidas por la autoridad competente del sector público o por la persona que recibió el servicio cuando sea del sector privado. Deben constar los datos que permitan verificar su contenido, para el evento en que la Dirección Nacional de Defensoría Pública lo considere pertinente (nombre de la empresa o institución, dirección, teléfono y datos de la persona para contacto).
4. Todas las certificaciones deben contener los datos que permitan deducir que la experiencia se relaciona con la actividad a desarrollar (dependencia o cargos desempeñados, principales actividades realizadas, entre otros), fecha de iniciación y de terminación.
5. No se considerarán auto certificaciones, ni declaraciones extra juicio.
6. La constancia de conocer al aspirante o de haberlo tratado no se considerará como certificación de experiencia.
7. La constancia de haber actuado en procesos sin indicación de fechas o tiempos, no será considerada.
8. Título de especialización en el área en que se inscribe, se acredita con copia del diploma o del acta de grado.
9. La especialización en derecho constitucional, derechos humanos, derecho procesal y derecho probatorio, aplica para todos los programas de defensoría pública.
10. La especialización en ramas del derecho que no tengan relación directa con los programas que atiende la Defensoría Pública, no aplica para la homologación de la experiencia específica.
11. Los talleres, seminarios, cursos, diplomados o la simple terminación de materias no serán consideradas como equivalentes o supletorias de la especialización, ni sirven para homologar experiencia.
12. La experiencia específica no se homologa con dos (2) especializaciones.
13. Ausencia de especialización: En los casos en que no se acredite el título de especialización en la misma área del derecho en la que se solicita la inscripción, se

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 81 de 103

deben acreditar cinco (5) años de experiencia específica, a partir de la fecha de obtención del título.

14. Experiencia en litigio: Se considera como experiencia en litigio, la certificada por los despachos judiciales ante los cuales actuó, con indicación expresa el término de actuación ante el respectivo Despacho, expresado en meses y/o años. Se requieren como mínimo dos (2) certificaciones en el área del derecho para la cual aplica.
15. Inspector de Policía: La actividad desarrollada como Inspector de Policía sólo se computará como experiencia específica frente a las funciones certificadas.
16. Personero municipal: Aplica para las áreas de penal o administrativo.
17. Servidores públicos de la rama ejecutiva: Para que esta experiencia sea considerada, se requiere la certificación de actividades jurídicas desarrolladas en el área del derecho en la que aspira a prestar el servicio.
18. Servicios asociados a la defensoría pública: Se consideran como experiencia específica los servicios prestados a la Dirección Nacional de Defensoría Pública por profesionales del derecho en cargos de planta (Defensor Regional, Director Nacional, responsable del área o cargo profesional en la Dirección Nacional, Profesional Administrativo y de Gestión en Regional, investigador); o por contratos de prestación de servicios (Asesor de la Dirección Nacional, Asesor de Control de Gestión, Asesores de Gestión en Regional e Investigador, entre otros).
19. Experiencia para el programa de responsabilidad penal de adolescentes: La experiencia como defensor de menores o de familia, o comisario de familia, en el contexto del Código de la Infancia y la Adolescencia, se considerará como experiencia para este programa.
20. Judicatura: Con base en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 941 de 2005 y la Resolución Interna número 1003 de diciembre 28 de 2005, la prestación ininterrumpida de servicios de defensoría pública durante los nueve (9) meses, por egresados con licencia temporal, mediante la atención de procesos en forma satisfactoria, se computa como experiencia específica en la respectiva rama del derecho para la contratación de servicios de defensoría pública con la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 53. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES.

En los eventos en que el aspirante cumpla con los requisitos mínimos establecidos para la prestación del servicio como operador de defensoría pública, se procederá a incluirlo en la base de datos del Registro Nacional de Aspirantes del Sistema de Información Administrativa y Financiera SIAF de la Defensoría del Pueblo.

Dicho acto se comunicará al interesado mediante mensaje al correo electrónico reportado en el formulario de inscripción, en el que se incluirá la siguiente información básica:

1. Fecha de la comunicación
2. Número del documento de identificación del interesado
3. Programa en el cual ha sido clasificado
4. Lugar para el cual queda inscrito para prestar el servicio.
5. Fecha de inscripción.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 82 de 103

53.1 Verificar la consistencia de la información y de la comunicación al interesado.

Corresponde al responsable del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, verificar la consistencia de la información y de la comunicación al interesado al correo electrónico.

La Área de Registro y Selección de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, conservará durante un (1) año, en archivo magnético e impreso las constancias de estas comunicaciones remitidas.

ARTÍCULO 54. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes que no cumplan los requisitos mínimos para inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes, se comunicarán a los interesados a través de mensaje al correo electrónico reportado en el formulario de inscripción, en el que se incluirá la siguiente información básica:

1. Fecha de publicación
2. Número de identificación del aspirante
3. Indicación de la causal de rechazo de la inscripción
4. Observaciones que se estimen pertinentes
5. Nota informando que se aplicará la "presunción de desistimiento" en los términos del artículo 17 del de la Ley 1437 de 2011, en caso de no recibir la información o documentación faltante dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación.

54.1. Aporte De Información Complementaria.

El interesado tendrá la opción de aportar la documentación faltante o de retirar su solicitud y sus soportes, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de la notificación a su correo electrónico.

54.2 Vigencia y Actualización Anual de la Inscripción.

La inscripción tendrá una vigencia de un (1) año calendario a partir del registro. La falta de actualización dará lugar a la cancelación de la inscripción en forma automática, sin necesidad de acto que así lo ordene.

54.3. Procedimiento para la destrucción de documentos cuando la actualización en el registro no se haya llevado a cabo dentro del término señalado.

Vencida la inscripción en el registro, sin que el interesado haya solicitado la actualización, se entenderá que ha desistido, de permanecer en el mismo y se podrá proceder a la destrucción dejando constancia del procedimiento de destrucción adelantado, mediante acta suscrita por el Responsable del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y un funcionario del Área, dicha acta deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. Nombre completo y número de identificación del aspirante
2. La fecha de vencimiento del registro.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 83 de 103

ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE SOLICITUDES.

Transcurridos dos (2) meses contados a partir de la publicación de resultados, sin que el interesado aporte la documentación faltante o retire la solicitud, se entenderá que ha desistido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.

Se podrá proceder a la destrucción dejando constancia del procedimiento de destrucción adelantado, dejando constancia en un acta suscrita por el responsable del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y un funcionario del Área, que contenga la siguiente información básica:

1. Nombres completos y número de identificación del aspirantes
2. La fecha de publicación de los resultados y observaciones en la página WEB de la entidad.
3. Fecha de la publicación de resultados en la página WEB de la entidad, en la que se advirtió que se procederá a la destrucción por presunción de desistimiento en los términos del art. 17 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 56. PROCESO DE SELECCIÓN DE OPERADORES.

Los aspirantes inscritos podrán ser convocados, con el fin de establecer las competencias para prestar el servicio de defensoría pública en el área correspondiente, en los siguientes eventos:

1. Cuando se requiera incrementar el número de defensores públicos
2. Cuando se requiera atender nuevas plazas o programas
3. Cuando existan plazas disponibles por terminación anticipada, desistimiento o necesidad de mejorar o ampliar la calidad del servicio.

Igualmente podrán ser convocados los aspirantes que radiquen hoja de vida de acuerdo a los parámetros que se fijen en cada invitación; sin embargo para poder ser contratados deben reunir los requisitos exigidos en el presente manual.

Cualquiera que sea el resultado de este proceso, no configura un derecho para la adjudicación de un contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 57.- INTEGRACIÓN COMITE DE SELECCION.

El proceso de selección estará a cargo del comité de selección, el cual estará integrado así:

1. El Vicedefensor del Pueblo.
2. Un delegado por el Vicedefensor del Pueblo.
3. Un Asesor delegado por el Vicedefensor del Pueblo.
4. El Gestor de Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo.
5. El Director Nacional de Defensoría Pública.
6. El Responsable del Área de Registro y Selección de Operadores.
7. Un delegado del Defensor del Pueblo.
8. El Coordinador de la Oficina Especial de Apoyo (OEA).

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 84 de 103

9. Un defensor público de la Oficina Especial de Apoyo, designado por el Coordinador de dicha Oficina.

El comité podrá sesionar y decidir con la asistencia de dos (2) de sus miembros.

Parágrafo: El comité de selección podrá subdividirse en sub secciones para realizar la entrevista – examen, simultáneamente, de los aspirantes a defensores públicos, lo cual constituirá una sesión válida del comité

ARTÍCULO 58. SELECCIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA.

Para establecer la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, del aspirante a prestar el servicio profesional de defensoría pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 del decreto 1510 de 2013, reglamentario del artículo 2º, numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007, el Comité de Selección practicará un entrevista - examen, en la cual se plantearán preguntas sobre:

1. Experiencia relacionada con el área o programa para el cual se inscribió el aspirante.
2. Conocimiento sobre el área o programa para el cual se inscribió el aspirante.
3. Conocimientos generales sobre D.D.H.H. y D.I.H.
4. Conocimientos sobre la misión de la Defensoría del Pueblo y la defensa pública, entre otros aspectos.
5. Se evaluará la capacidad verbal, habilidades y destrezas, orden y lógica en sus planteamientos.

El Comité de selección, una vez practicado el entrevista - examen, levantará un acta donde dejará constancia de su concepto, favorable o no, para la contratación.

ARTÍCULO 59. ESTUDIOS PREVIOS.

La Dirección Nacional de Defensoría Pública consolidará los estudios previos para la contratación de operadores del servicio de defensoría pública en cada vigencia con base en los siguientes criterios e información:

1. Número estimado de operadores previsto para la atención del servicio, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del servicio
2. Comportamiento y dinámica en la vigencia anterior.
3. Implementación gradual de nuevos programas como resultado de la expedición de nuevas normas
4. Distribución proporcional de los recursos efectivamente asignados en la respectiva vigencia

ARTÍCULO 60. PRESUNCIÓN DE DESISTIMIENTO

El aspirante seleccionado para contratación tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación de su escogencia, para que presente ante El Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, la totalidad de la documentación requerida para la celebración del contrato.

Se presumirá el desistimiento del aspirante seleccionado, en los siguientes eventos:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 85 de 103

1. Si no entrega la documentación dentro del plazo señalado.
2. Cuando no suscriba el contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al llamado a suscribir el contrato.
3. Cuando no constituya la garantía única dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 61. REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES (Contratistas).

El Registro Nacional de Operadores, a cargo del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, se conforma al registrar la información del contrato en el Sistema de Información Administrativa y Financiera — SIAF de la Defensoría del Pueblo.

Con base en la información, el responsable del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, certificará los servicios prestados por los operadores de defensoría pública, a solicitud de los interesados.

ARTÍCULO 62. REQUISITOS PARA INICIAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Para todos los efectos legales contractuales y fiscales se tomará como fecha de iniciación del contrato de prestación de servicios de la Defensoría Pública, la de la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio, suscrita por contratista y el Supervisor, previa expedición del registro presupuestal.

ARTÍCULO 63. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE DEFENSORÍA PÚBLICA

En la minuta del contrato se señalará en cada caso el cargo del funcionario o del contratista responsable de ejercer la supervisión del contrato. El desarrollo de la labor de supervisión se hará seguimiento permanente y directo al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a las actividades desarrolladas por el contratista, de manera que se cumplan los fines estatales perseguidos por la Defensoría del Pueblo con la respectiva contratación.

ARTÍCULO 64. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN EN LOS CONTRATOS.

La labor de supervisión en la Defensoría Pública, se inicia una vez suscrito el contrato y concluye con la firma del acta liquidación cuando a ello haya lugar o con el acta de recibo final definitiva por el Supervisor.

Las actividades de supervisión se concretan en la vigilancia y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales y las directrices generales y particulares previstas en:

1. El contrato
2. El Manual de Contratación.
3. Las resoluciones, circulares y demás actos administrativos de la Defensoría del Pueblo que contengan directrices sobre la prestación de servicios de defensoría Pública.
4. El Plan Operativo del Sistema Penal Acusatorio.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 86 de 103

64.1 Aportes a la seguridad social por quienes tengan la calidad de pensionados.

1. Al sistema de pensiones: El contratista que acredite la calidad de pensionado, con documento idóneo o acto administrativo que le reconozca tal condición o constancia de radicación de la solicitud de trámite por reunir los requisitos para acceder a la pensión, no tendrá la obligación de hacer aportes al sistema de pensiones.
2. Al sistema de salud: Los pensionados están legalmente obligados a realizar aportes al régimen contributivo de salud sin que sea procedente tener en cuenta los descuentos practicados por este concepto en los pagos periódicos de la pensión. En consecuencia, el aporte al sistema de salud se hará en el mismo porcentaje establecido para todos los contratistas.
3. Administradora de Riesgos Laborales: Es requisito para la ejecución del contrato indicar la Administradora de Riesgos Laborales a la cual desean afiliarse.

64.2 Simultaneidad de contrataos o calidad de asalariados.

Reglas aplicables a quienes ejecutan varios contratos simultáneamente o tiene la calidad de asalariados.

De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del Art. 5° de la Ley 797 de 2002, quienes durante un mismo periodo realicen aportes en razón de otros contratos o como trabajadores de otra institución o empresa, están obligados a realizar aportes adicionales en razón de la prestación de servicios como contratistas de la Defensoría del Pueblo: "Artículo 5° Parágrafo: En aquellos casos en los cuales el afiliado perciba ingresos como trabajador independiente o por prestación de servicios como contratista, en un mismo período de tiempo, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas en forma proporcional al ingreso devengado de cada uno de ellos, y éstas se acumularán para todos los efectos de esta ley sin exceder el tope legal. Para estos efectos, será necesario que las cotizaciones al sistema de salud se hagan sobre la misma base".

64.3 Aportes como beneficiario o a través de cooperativas

No se admitirán como aporte de los contratos de servicios de defensoría pública, los realizados como "beneficiario", ni a través de cooperativas o mutuales.

ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

En ejercicio de la supervisión, el supervisor no podrá realizar ninguno de los siguientes actos:

1. Autorizar modificaciones, suspensiones, compensaciones, adiciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor o e plazo del contrato.
2. Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
3. Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso.
4. Interferir en la autonomía jurídica propia de la estrategia de defensa adoptada por el contratista.

Frente a las situaciones señaladas, la actuación del Supervisor del contrato, debe limitarse a realizar las gestiones a que haya lugar ante la Dirección Nacional de Defensoría Pública para que se adelanten los trámites requeridos, se obtengan acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar por el Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo y el contratista.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 87 de 103

ARTÍCULO 66. CORRECCIONES O ACLARACIONES.

Las correcciones o aclaraciones que no impliquen cambio alguno frente a las obligaciones y derechos recíprocos pactados, podrán constar acta unilateral motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto. Este procedimiento se aplicará, entre otros, en los siguientes casos:

1. Discrepancias entre letras y números.
2. Corrección de datos de la disponibilidad presupuestal.
3. Corrección de nombres, documentos de identidad o documentos aportados por el contratista.
4. Cita de disposiciones.
5. Cambio de la designación del supervisor.

ARTÍCULO 67. CAMBIO, DEL LUGAR DE EJECUCIÓN, DE PROGRAMA, O DE REGIONAL.

Sólo se podrá modificar el programa y/o el lugar de ejecución del contrato con el visto bueno de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública, previo estudio de conveniencia y oportunidad realizado por el respectivo Defensor Regional y el concepto que con la modificación no se afecta la prestación del servicio, o que se han tomado las medidas tendientes a garantizarlo. La modificación sólo procederá una vez suscrito el otrosí por las partes.

Por necesidades del servicio, o para el mejoramiento de su prestación, la Dirección Nacional de Defensoría Pública, mediante estudio de conveniencia y oportunidad suscrito por el Director Nacional, podrá llevar a cabo modificaciones del lugar, programa, o Regional, donde deberá ejecutarse el contrato.

ARTÍCULO 68. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE DEFENSORÍA PÚBLICA.

Teniendo en cuenta que el servicio de defensoría pública es un servicio público, el contratista está en la obligación de prestar el servicio en los términos pactados, durante la vigencia del mismo, sin solución de continuidad.

En el evento en que el contratista requiera la suspensión en la ejecución del contrato, deberá solicitarla a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, a través del Defensor Regional, quien emitirá concepto sobre la no afectación de la prestación del servicio, o sobre las medidas que adoptará, tendientes a garantizar su continuidad. Cuando se trate de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá informar del hecho al Supervisor del contrato, para que éste adopte las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio e informará a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, para el trámite del acto contractual a que haya lugar. Durante el término de la suspensión no habrá lugar al pago de honorarios. Expirado el término de la suspensión no se recuperará el tiempo de la suspensión, por lo cual el plazo pactado no sufrirá modificación alguna.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 88 de 103

ARTÍCULO 69. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios de defensoría pública, sin embargo cuando la terminación se origine en una causa de anormalidad, por incumplimiento o terminación anticipada se procederá a la liquidación del mismo, siguiendo los siguientes parámetros.

Dentro del término convencional establecido en el contrato o el legal los funcionarios designados del área de contratos del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública adelantarán el siguiente trámite:

1. Solicitar a la Subdirección Financiera la certificación de los pagos efectivamente realizados al contratista.
2. Establecer un balance del valor ejecutado, entre la fecha de aprobación de la garantía y la fecha de terminación efectiva del contrato, Con base en información financiera del contrato.
3. Establecer la existencia de los saldos a favor de cada una de las partes y/o la existencia de saldos sin ejecutar que deban ser liberados.
4. Revisar que la garantía única se encuentre vigente.
5. Proyectar el acta de liquidación definitiva y la someterá a consideración y firma del Ordenador del Gasto.
6. Remitir el acta de liquidación definitiva suscrita por el Ordenador del Gasto a la respectiva Regional, con el fin de surtir el siguiente procedimiento:
 - a. Citación al contratista para someter a su consideración y firma la liquidación final del contrato.
 - b. Si el contratista acepta el proyecto de la entidad
 - i. El Profesional Administrativo y de Gestión devolverá el acta original firmada por el contratista, el supervisor del contrato y el Defensor Regional del Pueblo al Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
 - ii. Conservará una copia del acta suscrita en la carpeta del respectivo contrato de la Regional.
 - c. Si el contratista no acepta su contenido
 - i. El contratista puede suscribir el acta dejando constancia expresa de las razones de su inconformidad, sin que ello tenga una implicación de aceptación total.
 - ii. Si se niega a firmar el acta, el Profesional Administrativo y de Gestión devolverá al Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública el acta original con la constancia de los motivos del desacuerdo.
 - d. Si el contratista no concurre o no lo localizan. El Profesional Administrativo y de Gestión devolverá el acta original informando sobre las actuaciones adelantadas para citar o ubicar al contratista.
7. Recibidos los antecedentes, al Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, podrá:
 - a. Acoger las observaciones del contratista y proceder a:
 - i. Corregir o ajustar el acta de liquidación definitiva
 - ii. Repetir el trámite interno y someterla nuevamente a consideración del Ordenador del Gasto, del contratista y del supervisor del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 89 de 103

- b. Mantener la liquidación definitiva propuesta por la entidad y proceder a:
 - i. Proyectar la resolución motivada que adopte la liquidación definitiva en forma unilateral.
 - ii. Remitirla al Ordenador del Gasto para su consideración y firma.
 - iii. Remitir a resolución numerada y firmada a la respectiva Regional para notificación personal o por edito al contratista. De dicha notificación deberá dejarse constancia escrita.
 - iv. La Regional remitirá la resolución con constancia de notificación al Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para los trámites a que haya lugar y archivo.

ARTÍCULO 70. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos de cada contrato deben archivar en forma separada, de manera que a cada contrato corresponda un archivo independiente y completo.

Parágrafo. Integración del archivo del contrato en el nivel central

El archivo de cada contrato de defensoría pública se llevará tanto en el nivel central como en la Regional en la cual preste el servicio el respectivo contratista.

1. ARCHIVO DEL CONTRATO EN EL NIVEL CENTRAL

Está a cargo del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

Se integrará de acuerdo con la tabla de retención documental del Archivo General de la Nación y el Manual de Archivo de la entidad.

Los Profesionales Administrativos y de Gestión, y en su defecto del Defensor Regional, remitirán al Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, la documentación relativos a los contratos, con el fin de garantizar la integridad del archivo del contrato.

2. ARCHIVO DEL CONTRATO EN EL NIVEL REGIONAL

El archivo individual de cada contrato a nivel regional se integrará así:

- a. Copia de la documentación previa aportados por el contratista para la celebración del contrato:
- b. Oferta de servicios.
- c. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- d. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- e. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido, por el Consejo Superior de la Judicatura.
- f. Fotocopia del certificado de Responsabilidad Fiscal, expedido por la Contraloría General de la Nación.
- g. Fotocopia de la constancia o recibo de pago al sistema de seguridad social (salud y pensiones).
- h. Fotocopia de la hoja de vida en el formato de la Función Pública.
- i. Documentos de la etapa contractual:
- j. Fotocopia del contrato suscrito por las partes
- k. Copia de la garantía única, de la constancia de pago de la prima y de la constancia de aprobación por el Defensor Regional.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 90 de 103

- l. Copia de las Certificaciones mensuales y de la certificación final de cumplimiento de las obligaciones contractuales emitidas por la Regional como soporte del informe consolidado para pago de honorarios.
- m. Copia de los contratos adicionales, otrosí, modificaciones o suspensiones suscritas por ambas partes.
- n. Copia de las modificaciones de la garantía única.
- o. Copia de las resoluciones y demás actos administrativos que se expidan en relación con el contrato durante su ejecución o con motivo de la terminación.
- p. Informes mensuales presentados por el contratista.
- q. Copia de la constancia de pago de los aportes mensuales a los sistemas de salud y pensiones.
- r. Copia de las comunicaciones o requerimientos al contratista en ejercicio de la función de Supervisión.
- s. Copia del Informe final de Supervisión para liquidación del contrato.
- t. Copia del Acta de liquidación definitiva suscrita por el contratista o con constancia de las razones por las cuales no está firmada.

ARTÍCULO 71. RECONSTRUCCIÓN DEL CONTRATO.

En el evento de pérdida de la carpeta original del contrato o de cualquiera de los documentos que la deben integrar, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Nacional de Defensoría Pública, ordenará la búsqueda exhaustiva de los documentos faltantes en el archivo de la Dirección y en las diferentes Unidades y Áreas.
2. De no lograrse el resultado esperado, solicitará por escrito a la Defensoría Regional realizar el mismo tipo de búsqueda y la remisión de copias de los documentos faltantes.
3. De persistir la falta de documentos, se solicitará por escrito al contratista aportar copias de los mismos.
4. De haber fracasado las anteriores opciones, se procederá a la reconstrucción a partir de los archivos magnéticos que posea la Dirección.

A partir de las copias obtenidas, se procederá a la reconstrucción total o parcial. Mediante resolución motivada de la Dirección Nacional de Defensoría Pública se adoptarán como parte de la carpeta del respectivo contrato las copias obtenidas como resultado del anterior procedimiento de reconstrucción, expresando que para todos los efectos legales, fiscales y contractuales, se tendrán como originales dichas copias.

ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES CON MOTIVO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

A la terminación del contrato por cualquier causa, el contratista deberá:

1. Consignar en el Sistema de Información los datos actualizados que reflejen el estado real de cada uno de los procesos.
2. Presentar un informe del estado de cada uno de los procesos asignados
3. Sustituir todos los poderes recibidos
4. Hacer entrega de los documentos que tenga en su poder
5. Suscribir el acta de liquidación definitiva del contrato

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 91 de 103

Parágrafo. Excepción. En el evento en que el contratista sea llamado a contratar nuevamente en la misma actividad, plaza y programa, por contratación sucesiva, no habrá lugar a la sustitución de poderes.

ARTÍCULO 73. NORMAS SUPLETORIAS.

En los aspectos no previstos en este capítulo aplicable a los contratos de prestación de servicios de defensoría pública exclusivamente, serán aplicables las disposiciones generales de este Manual.

TITULO VI - DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 74. ACTUACIÓN APLICABLE.

La actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

74.1 Delegación de Funciones.

Delegar las funciones que el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 asignó al Defensor del Pueblo, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en los funcionarios que adelante se relacionan, según cada caso, así:

1. En los contratos de prestación de servicios profesionales, asociados a los servicios de Defensoría Pública, en el Defensor Regional del Pueblo de la Defensoría Regional que se menciona a continuación, dependiendo del lugar de ejecución del contrato:

SEDE REGIONAL EN LA QUE SE EJECUTA EL CONTRATO	DEFENSOR REGIONAL DEL PUEBLO QUE ADELANTARÁ LA AUDIENCIA
AMAZONAS	Defensor Regional del Putumayo
ANTIOQUIA	Defensor Regional de Urabá
ARAUCA	Defensor Regional de Boyacá
ATLANTICO	Defensor Regional de Magdalena
BOGOTA	Defensor Regional de Cundinamarca
BOLIVAR	Defensor Regional de San Andrés
BOYACA	Defensor Regional de Arauca
CALDAS	Defensor Regional de Risaralda
CAQUETA	Defensor Regional de Vaupés

CASANARE	Defensor Regional de Vichada
CAUCA	Defensor Regional de Nariño
CESAR	Defensor Regional de la Guajira
CHOCO	Defensor Regional del Valle del Cauca
CORDOBA	Defensor Regional de Sucre
CUNDINAMARCA	Defensor Regional de Bogotá
GUAINÍA	Defensor Regional de Guaviare
GUAJIRA	Defensor Regional del Cesar
GUAVIARE	Defensor Regional de Guainía
HUILA	Defensor Regional del Meta
MAGDALENA	Defensor Regional del Atlántico
MAGDALENA MEDIO	Defensor Regional de Santander
META	Defensor Regional del Huila
NARIÑO	Defensor Regional del Cauca
NORTE DE SANTANDER	Defensor Regional de Ocaña
OCAÑA	Defensor Regional del Norte de Santander
PUTUMAYO	Defensor Regional de Amazonas
QUINDIO	Defensor Regional del Tolima
RISARALDA	Defensor Regional de Caldas
SAN ANDRES	Defensor Regional de Bolívar
SANTANDER	Defensor Regional de Magdalena Medio
SUCRE	Defensor Regional de Córdoba
TOLIMA	Defensor Regional de Quindío
URABA	Defensor Regional de Antioquia
VALLE DEL CAUCA	Defensor Regional de Chocó
VAUPES	Defensor Regional de Caquetá
VICHADA	Defensor Regional de Casanare

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 93 de 103

2. En los casos no contemplados en los literales anteriores el Defensor del Pueblo hará la respectiva delegación.

74.2 Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.

Para el desarrollo del debido proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Informe del interventor o supervisor avisando la anomalía, presentada en ejecución de un contrato, este informe se debe acompañar de los anexos pertinentes para que la regional correspondiente adelante la actuación.
2. Citación al contratista y su garante especificando:
 - a. Los hechos que soportan la audiencia.
 - b. El informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
 - c. Las normas o cláusulas posiblemente violadas.
 - d. Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
 - e. Señalar el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.

A la audiencia se deberá citar igualmente al interventor o supervisor del contrato con el fin de contribuir en la misma.

3. Celebración de la audiencia de debido proceso con el siguiente orden:
 - a. Lectura de la citación.
 - b. Traslado de la palabra al contratista y su garante.
 - c. Práctica de las pruebas que resulten conducente si hubiera lugar a ellas y consideración de las aportadas por el contratista o su garante.
 - d. Toma de la decisión que corresponda.
 - e. Contra la decisión adoptada por la administración solo procede el recurso de reposición que se interpondrá sustentar y decidirá en la misma audiencia.
4. Ejecución del acto administrativo. La decisión adoptada por la administración, deberá ser comunicada al interventor o supervisor, para lo de su competencia.
5. Reporte a:
 - a. Cámara de comercio en caso de RUP.
 - b. Reporte al SECOP.

74.3 Inicio del procedimiento para los casos de incumplimiento.

El procedimiento para los casos de incumplimiento deberá iniciarse en los siguientes eventos:

1. De oficio por el Interventor o Supervisor en desarrollo de su gestión de control y vigilancia de la ejecución del contrato, en los eventos en que advierta inconsistencias o irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador del servicio.
2. Por denuncia de un usuario del servicio o de un tercero que en su nombre denuncie irregularidades que afecten o incidan directamente la prestación del servicio o la ejecución misma del contrato.
3. Por solicitud del Defensor del Pueblo, del Defensor Regional o del Director Nacional de Defensoría Pública.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 94 de 103

74.4 Situaciones en que debe iniciarse investigación.

Cuando se advierta que existe incumplimiento del objeto contractual, o las obligaciones pactadas, o cuando incurra en la violación al régimen de prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley o el contrato.

74.5 Archivo antes del debido proceso.

Procede el archivo en el correspondiente expediente bajo la manifestación realizada por el supervisor donde conste la actuación desplegada sin traslado alguno, cuando recibida una queja o reclamo sobre el actuar del contratista en las primeras verificaciones se logra determinar: (i) que la actuación no existió o (ii) que aun existiendo no fue realizada por el contratista o (iii) incluso existiendo y siendo cometida por el contratista no es violatorio de norma o clausula alguna.

ARTÍCULO 75. MEDIDAS QUE PROCEDEN ANTE EL INCUMPLIMIENTO

Las medidas que proceden frente al incumplimiento contractual son:

1. Multa.
2. Declaración de incumplimiento.
3. Terminación unilateral anticipada.
4. Declaratoria de caducidad.

75.1 Reglas que deben observarse para la aplicación de las multas pactadas.

1. Su objetivo es conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Deben sujetarse a los montos establecidos en esta reglamentación
3. Su decreto sólo procede durante la vigencia del contrato.
4. Debe agotarse previamente el procedimiento de audiencia previa del contratista establecido para garantizar el derecho de defensa y el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
5. Sin perjuicio de la audiencia, debe concederse la oportunidad de aportar las pruebas que soporten su defensa.
6. La reiteración del incumplimiento, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad o terminación del contrato, a juicio de la entidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio o la imagen institucional.
7. Deben tenerse en cuenta las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como eximentes de responsabilidad, debidamente comprobadas.

75.2 Tasación De Multas

El incurrir en alguno de los eventos que a continuación se señalan, dará lugar a la imposición de una multa de 10 S.M.D.L.V. (Salarios mínimos legales diarios vigentes):

1. Reincidencia en la no presentación de los informes consolidados
2. No asistir a las actividades de capacitación, programadas por la Escuela de Defensoría Pública
3. Reincidencia en la no asistencia a las sesiones de la Barra de Defensores convocadas por el Coordinador Académico de la Regional o quien haga sus veces.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 95 de 103

4. No asumir de manera inmediata y hasta su terminación, previa verificación de la situación socioeconómica del usuario, la defensa en los casos que le sean asignados.
5. Reincidencia en la no asistencia, en los días y horas hábiles y no hábiles, al lugar en donde se encuentren ubicados los jueces de control de garantías, de acuerdo con la distribución realizada por el Supervisor del contrato, para atender oportunamente la asignación de casos y diligencias que le sean repartidos
6. Reincidencia en la no asistencia los días y horas hábiles, al lugar designado por el Supervisor del contrato para la atención de posibles usuarios del servicio.
7. Reincidencia en la no alimentación de manera completa, oportuna y veraz, a partir de la fecha de su entrada en funcionamiento, el Sistema Nacional de Información, de manera que se refleje al final de cada mes el estado de todos los procesos asignados.
8. No asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales a él asignados, sin que medie justificación alguna y que con dicho actuar no se haya violado derecho fundamental alguno al usuario del servicio.
9. La reincidencia en no visitar al usuario privado de la libertad en el Centro donde se encuentre recluso y, en caso de estar recluso en una ciudad diferente de aquella en la cual se está adelantando el proceso, no enviar comunicación escrita informando al interno, por lo menos una vez al mes, sobre el estado del proceso.
10. En los casos de reincidencia, deberá existir el requerimiento, por parte del Supervisor, cuando el evento se haya presentado por primera vez.

ARTÍCULO 76. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía. Igualmente, se podrá decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

ARTÍCULO 77. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

Debe adoptarse por acto administrativo motivado revisado por el Grupo de Contratación, previo visto bueno del responsable del Área de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y aprobación de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

1. La terminación unilateral debe fundamentarse en razones que afecten la prestación del servicio público a cargo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 80 de 1993:
 - a. Por necesidades del servicio público o situación de orden público.
 - b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 96 de 103

2. Cuando se compruebe el incumplimiento en el pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones. (Ley 789/02 art. 50 Parágrafo 2°)
3. Cuando no se cumpla con el pago al Sistema de Riesgos laborales.
4. Consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 80/93, en los siguientes eventos:
 - a. Contrato celebrado con persona incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
 - b. Contrato celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - c. Declaración de nulidad de los actos administrativos en que se fundamenta el respectivo contrato.
5. Si durante la ejecución del contrato se comprueba que EL CONTRATISTA registra antecedentes penales o disciplinarios que impiden el ejercicio profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 141 del Decreto 2150 de 1995.
6. Por imposición de la sanción de suspensión en firme de la tarjeta profesional o del ejercicio profesional impuesta por el Consejo Superior de la Judicatura o la Procuraduría. (L.80/93 art. 9)
7. Si se comprueba que los documentos o información suministrada por el contratista para la suscripción del contrato no se ajusta a la realidad o fue adulterada.
8. Por incurrir en causal de terminación expresamente pactada en el contrato:
 - a. Por Incurrir en conflicto de intereses
 - b. Por cobro de servicios a un usuario del servicio de defensoría pública o recibir contraprestación por los mismos.
 - c. Por continuar ejecutando el objeto del contrato de defensoría pública no obstante haber sido sancionado penal o disciplinariamente con la suspensión del ejercicio profesional.
 - d. Por incumplimiento de los turnos asignados o inasistencia a las audiencias programadas en los programas del Sistema Penal Acusatorio, Justicia y Paz, o Penal Adolescente, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y comprobada.
 - e. Por incumplimiento grave que ponga en peligro la ejecución del contrato.
 - f. Por cualquier otra causal expresamente pactada o prevista en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 78. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD

En todos los contratos de prestación de servicios de defensoría pública se pactará la cláusula de caducidad. Tendrá por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización.

Corresponde al Supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

78.1 Causales para declarar la caducidad administrativa

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato por cualquiera de las siguientes causales:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 97 de 103

1. Cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
2. Cuando el contratista oculte o colabore en el pago de la liberación de un funcionario o empleado secuestrado. (L.40/93 Art. 25).
3. Cuando el contratista pague sumas de dinero a extorsionistas. (L.40/93 Art. 25 prg.)
4. Cuando el contratista acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho o cuando no informe inmediatamente a la entidad sobre dichas amenazas o peticiones.
5. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.

78.2 Trámite previo a la firma del ordenador del gasto.

El profesional de la Secretaría General, revisará la legalidad y consistencia del acto sometido a su consideración y la proporcionalidad de la medida sugerida frente al incumplimiento presentado.

De encontrarlo ajustado a derecho impartirá su visto bueno y lo someterá a consideración y aprobación del Comité de Contratación y firma del Ordenador del Gasto.

ARTÍCULO 79. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.

En el evento en que el contratista requiera la terminación anticipada del contrato, de mutuo acuerdo, deberá solicitarla ante el Regional, con antelación mínima de treinta (30) días a la fecha en que requiera se haga efectiva la terminación, quien emitirá concepto sobre la no afectación de la prestación del servicio, o sobre las medidas que adoptará, tendientes a garantizar su continuidad, Durante el término señalado la Administración evaluará la solicitud y podrá reservarse la facultad de no terminarlo, por necesidades del servicio.

Con base en lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 4°, numeral 5° del artículo 25, artículos 13, 32 y 68 de la Ley 80 de 1993, la terminación por mutuo acuerdo en forma anticipada, se hará constar en acta suscrita por las partes. La Defensoría del Pueblo podrá optar por una cesión del contrato. Para el efecto se seleccionará un aspirante inscrito que cumpla con los requisitos establecidos.

TITULO VII - NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 80. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

La contratación en la Defensoría del Pueblo estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 98 de 103

80.1 Inhabilidad.

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales.

Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano.

Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Son inhábiles para contratar con la Defensoría del Pueblo:

1. Personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución o las leyes.
2. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas o quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
6. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
7. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) y g) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

80.2 Incompatibilidad.

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales.

Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Se encuentra en situación de incompatibilidad para contratar con la Defensoría del Pueblo:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 99 de 103

1. Quienes fueron servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Esta incompatibilidad se limita a quienes desempeñaron funciones en los niveles: directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
2. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos del nivel directivo, asesor o ejecutivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Defensoría del Pueblo.
3. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
4. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
5. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.
6. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.
7. Los servidores públicos.

En las causales de incompatibilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

80.3 Conflicto de Intereses.

La Defensoría del Pueblo observará lo previsto en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, según la cual, todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo del proceso de apoyo “Administración de Bienes y Servicios” de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, es necesario

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 100 de 103

tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación de la Entidad:

ARTÍCULO 81. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El Registro Único de proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio, tiene como finalidad determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes exigibles para la participación en los procesos de selección que adelante la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Así mismo, en el RUP, se deberá verificar la inscripción de multas y/o sanciones con el fin de establecer que el proponente no se encuentre incurso en causal de inhabilidad.

81.1 Casos Exceptuados de Registro.

Según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1150 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se requerirá de este registro, ni la calificación o clasificación, en los siguientes casos:

1. Contratación directa
2. Contratos para la prestación de servicios de salud
3. Contratos de mínima cuantía
4. Enajenación de bienes de la Defensoría del Pueblo.
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá al Grupo de Contratación, a la Subdirección Financiera y al área técnica respectiva que requiere el bien o servicio, verificar las condiciones de cumplimiento de requisitos habilitantes de los interesados (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera o de organización de los proponentes previstos para la participación en el proceso de selección según el caso, los cuales no otorgarán puntaje).

81.2 Certificación de la Inscripción en el Registro Único de Proponentes.

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, la Defensoría del Pueblo no solicitará información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes.

81.3 Deber de Información a la Cámara De Comercio.

Con base en el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, el grupo de Contratación remitirá, por medios electrónicos, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el día quince (15) de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme:

1. Código de la Cámara de Comercio;
2. Fecha de reporte;
3. NIT;

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 101 de 103

4. Nombre de la entidad estatal;
5. Seccional, área o dependencia de la entidad estatal;
6. Código de la ciudad o municipio;
7. Dirección de la entidad estatal que reporta la información;
8. Nombre del funcionario;
9. Cargo del funcionario que reporta la información;
10. Número de inscripción del proponente;
11. Número de identificación del proponente;
12. Nombre del proponente;
13. Número de contrato;
14. Fecha de adjudicación del contrato;
15. Fecha de iniciación del contrato;
16. Fecha de terminación del contrato;
17. Fecha de liquidación del contrato;
18. Clasificación CIIU del contrato;
19. Indicador de cumplimiento;
20. Cuantía del contrato;
21. Valor de la multa;
22. Descripción de la sanción;
23. Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa;
24. Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria;
25. Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción, y
26. Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

TITULO VIII - PRACTICAS DE GESTION CONTRACTUAL

ARTICULO 82. PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, La Defensoría cuenta con las siguientes estrategias:

1. El modelo de contratación adoptado por la Defensoría responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
2. Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de 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. En este sentido, se actualizó el procedimiento de Administración del Riesgo. Otros aspectos sobre los cuales se ha venido trabajando son: Construcción de la Política de Administración del riesgo, actualización de los mapas de riesgo de cada proceso y construcción del mapa de riesgos institucional.
3. Las veedurías ciudadanas se convocan en todos los procesos que adelanta la Defensoría del Pueblo.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 102 de 103

ARTÍCULO 83. NORMAS 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. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Defensoría, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para la Defensoría es determinante la transparencia en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en la página web de la Defensoría.

ARTÍCULO 84. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.

En la Defensoría del Pueblo son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

Así mismo, la defensoría, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.defensoria.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. 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 la Defensoría, se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación.

ARTÍCULO 85. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

La Defensoría del pueblo por medio de su sistema de Atención al Ciudadano y en el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Así mismo, propicia el estricto cumplimiento normativo y convoca a las veedurías ciudadanas a participar en la fiscalización de los procesos de contratación.

ARTICULO 86. CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

Para la caracterización y el procedimiento de la gestión contractual, se empleó la metodología prevista en el Sistema de Gestión de Calidad de la Defensoría del Pueblo, la cual se incluye en el presente manual, en su versión No. 1., en un documento adjunto al presente manual en el anexo No. 2.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: GCT-MAN-01
		Versión:01
		Página: 103 de 103

TITULO IX - REFORMA Y AJUSTES; VIGENCIA; REGIMEN DE TRANCISIÓN Y ACTUALIZACION; DEROGACIÓN, DEL PRESENTE MANUAL

ARTÍCULO 87. REFORMA, AJUSTES y ACTUALIZACIÓN.

El presente manual será reformado o ajustado por el Ordenador del Gasto. Será labor del asesor en contratación de la Secretaría General de la Defensoría, 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 la administración en materia contractual, se ajusten a derecho.

ARTÍCULO 88. VIGENCIA

Esta reglamentación se entiende incorporada a todos los contratos celebrados por la DEFENSORIA DEL PUEBLO, a partir de la fecha de su publicación. Será difundida en las dependencias involucradas en los procesos contractuales, en las barras de abogados y en la página Web de la entidad.

ARTÍCULO 89. DEROGATORIAS.

Las reglamentaciones internas que sean contrarias a lo dispuesto en este Manual, en particular la Resolución número 01 de 2014, quedan derogadas.

FIN

ANEXOS:

- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>). Anexo No. 1. (Artículo 8 Numeral 8).
- Caracterización y el procedimiento de la gestión contractual, en el anexo No. 2. (Artículo 86).

PROYECTO.

Jhon Jaime Cifuentes T.
Asesor Secretaría General.