	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL


Versión 9

Bogotá, D.C., noviembre de 2025



SC-CER574562



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

**GLORIA ESPERANZA ARRIERO LÓPEZ**

Directora

Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

**ERIK FABIÁN JERENA MONTIEL**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

**FEDERICO NÚÑEZ GARCÍA**

Secretario General

**Funcionarios del proceso**

José Mauricio Vega Lopera

Helver Alberto Guzmán Martínez


Camilo Andrés Naranjo Valero

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




SC-CER574562




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN .....	6
OBJETIVO .....	7
ALCANCE .....	8
MARCO NORMATIVO .....	9
DEFINICIONES .....	12
PRINCIPIOS.....	24
NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL .....	29
MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	30
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	31
CAPÍTULO I – GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	32
1.1 COMPETENCIA .....	32
1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	32
1.3 ÁREA REQUIRENTE O ESTRUCTURADORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	32
1.4 UNIDAD DE CONTRATACIÓN.....	32
1.5 COMITÉ EVALUADOR .....	33
1.6 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	34
1.7 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS .....	34
1.7.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES .....	34
1.7.2 CONFLICTO DE INTERESES.....	34
CAPÍTULO II – ETAPA PRECONTRACTUAL.....	36
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	36
2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	37
2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD .....	38
2.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.....	39
2.2.4 LICENCIAS Y PERMISOS .....	40
2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN .....	40
2.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA .....	41
2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	41
2.3.3 CONCURSO DE MÉRITOS.....	43
2.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA .....	44
2.3.5 MÍNIMA CUANTÍA.....	45
2.3.6 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES.....	46
2.4 ANÁLISIS DEL SECTOR .....	47

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

2.5	ANÁLISIS DE RIESGOS.....	49
2.6	GARANTÍAS NECESARIAS .....	50
2.7	VALIDACIÓN SOBRE SI LA OBRA, BIEN O SERVICIO ESTÁ CUBIERTA POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL .....	51
2.8	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN .....	52
2.9	PLAZO DE EJECUCIÓN .....	52
2.10	LUGAR DE EJECUCIÓN .....	53
2.11	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE .....	53
2.11.1	REQUISITOS HABILITANTES.....	54
2.11.2	FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA .....	54
2.11.3	CRITERIOS PREFERENCIALES O DIFERENCIALES .....	54
2.11.4	FACTORES DE DESEMPATE.....	55
2.12	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS .....	55
2.12.1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES.....	55
2.12.2	VIGENCIAS FUTURAS.....	55
2.12.3	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC.....	55
2.13	OBLIGACIONES DE LAS PARTES .....	56
2.14	TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	56
2.14.1	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	56
2.14.2	PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS .....	56
2.14.3	PLIEGO DE CONDICIONES.....	56
2.14.4	APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	58
2.14.5	VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	58
2.14.6	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.....	59
2.14.7	MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	59
2.14.8	AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	59
2.14.9	CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	60
2.14.10	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....	60
2.14.11	ADJUDICACIÓN DEL PROCESO .....	61
2.14.12	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	61
2.14.13	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	61
<b>CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL.....</b>		<b>62</b>
3.1	ELABORACIÓN DEL CONTRATO.....	62
3.2	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	62
3.3	SUSCRIPCIÓN .....	62
3.4	NUMERACIÓN .....	63
3.5	PUBLICACIÓN DEL CONTRATO .....	63
3.6	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL .....	63
3.7	APROBACIÓN DE GARANTÍAS .....	63
3.8	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	64

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

3.9	ACTA DE INICIO .....	64
3.10	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO .....	64
3.11	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS .....	65
3.12	MODIFICACIONES DEL CONTRATO .....	65
3.12.1	ADICIÓN Y PRÓRROGA .....	66
3.12.2	SUSPENSIÓN.....	67
3.12.3	CESIÓN DEL CONTRATO .....	67
3.12.4	TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO .....	68
3.13	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	68
3.14	FACULTADES EXORBITANTES.....	69
3.15	PROCESO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	70
3.15.1	BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	71
3.15.2	CLASIFICACIÓN, RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES .....	71
<b>CAPÍTULO IV – ETAPA POSCONTRACTUAL .....</b>		<b>73</b>
4.1	INFORMES FINALES.....	73
4.2	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	73
4.2.1	LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.....	74
4.2.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL .....	75
4.2.3	LIQUIDACIÓN JUDICIAL .....	75
4.3	TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	75
4.4	CIERRE DEL EXPEDIENTE .....	75
4.5	VARIOS.....	76
4.5.1	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS.....	76
4.5.2	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES .....	76
4.5.3	DEBER DE REPORTAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL .....	77
4.5.4	RECONSTRUCCIÓN EXPEDIENTE .....	77
<b>CAPITULO V – BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>		<b>78</b>
5.1	RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN .....	78
5.2	RECOMENDACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL .....	79
5.2.1	RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES.....	80
5.3	RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	81
5.4	RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA .....	81
5.4.1	TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN .....	82
5.4.2	HECHO DEL PRÍNCIPE .....	83
5.5	GUÍAS Y MANUALES – CCE .....	84
6.	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>85</b>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en adelante UAEMC, es un instrumento de gestión que tiene como propósito (i) establecer la forma en que opera la Gestión Contractual de la entidad e (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la manera por medio de la cual funciona la Gestión Contractual al interior de la Entidad.


Este manual se orienta a la optimización de los recursos y se rige por los principios de planeación, responsabilidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, promoción de la competencia, igualdad, integridad, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. Sirve además como fundamento para la elaboración y revisión constante del proceso de gestión contractual de la UAEMC y de sus procedimientos.

En ese sentido, en el presente Manual de Contratación se establecen las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual y contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios, constituyéndose en una herramienta para la consolidación de relaciones con los sectores público y privado, así como la etapa poscontractual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## OBJETIVO


El Manual de Contratación es un instrumento de gestión para los funcionarios y contratistas de la UAEMC que participan en las diferentes etapas del proceso contractual. Su propósito es orientar el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, conforme con los principios de la función pública previstos en el ordenamiento jurídico colombiano.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

## ALCANCE


Este Manual será aplicable a todos los procesos de contratación que adelante la UAEMC con ocasión de su naturaleza jurídica.

Está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores que intervienen, en cualquier fase, en la gestión contractual de la entidad.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9


## MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1573 de 2012, “Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”.
- Ley 1508 de 2012 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 393 de 1991 “Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.”
- Ley 2013 de 2019 “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.
- Ley 2046 de 2020, “Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.”
- Ley 2069 de 2020, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 2022 de 2020, “Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

otras disposiciones.”


- Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 2479 de 2025, “Por medio de la cual se crea el programa nacional de acompañamiento integral al egresado del sistema de protección del ICBF, se fortalece la oferta estatal, las redes de apoyo y se orientan acciones en procura de su desarrollo integral.
- Ley 2481 de 2025, “Por medio de la cual se establece el marco normativo de las escuelas normales superiores como instituciones de educación preescolar, básica, media y autorizadas para la oferta de educación superior y se establecen otras disposiciones.
- Decreto 591 de 1991 “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”.
- Decreto Ley 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- Decreto 392 de 2018 “Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013”.
- Decreto 342 de 2019 “Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 310 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 142 de 2023 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1600 de 2024 “Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción”

- Lineamientos, guías, circulares, instructivos y/o manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y demás normas complementarias en materia contractual<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que se indica o se establece en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Guías de Colombia Compra Eficiente o demás documentos.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los que no se encuentren definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.


**Acta de aprobación de actividades y precios no previstos:** Documento soporte de una modificación contractual que es elaborado entre el contratista, el interventor y/o supervisor en el que se propone el registro de actividades y/o ítems nuevos no previstos inicialmente en el contrato, en el acta, se describe la justificación técnica para la incorporación de los ítems nuevos y se indican los precios unitarios estimados. Como soporte al acta, se deben anexar los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU), si a ello hubiere lugar, y las especificaciones técnicas correspondientes. Su alcance debe ser objeto de posterior modificación contractual suscrita por el contratista y el ordenador del gasto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de Interventoría, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual.

**Acta de ejecución parcial de obra, Acta de recibo parcial de obra o Acta de corte de obra:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega parcial de las obras ejecutadas en un período de tiempo determinado contractualmente. La entidad, por intermedio de la interventoría o supervisión, recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, obras o servicios. Dichas actas son el soporte para el pago parcial que se autoriza al contratista y serán suscritas conjuntamente por el Representante legal del contratista y de la interventoría y/o supervisión.

**Acta de entrega de bienes previo al inicio de obra o servicio:** Documento mediante el cual la UAEMC hace entrega al contratista, y este último recibe a satisfacción los bienes muebles o inmuebles que van a ser intervenidos mediante las obras o servicios objeto del contrato suscrito.

**Acta de inicio:** Documento en el que se fija la fecha en la que comienza el cómputo del plazo de ejecución del contrato, una vez cumplidos los requisitos legales para el perfeccionamiento y ejecución del contrato<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Concepto C-539 de 2024.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**Acta de liquidación bilateral:** Documento suscrito por las partes de la relación jurídica, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el que se extingue el vínculo jurídico, dejando constancia de los acuerdos, transacciones y acciones necesarias para que las partes puedan reconocer saldos a favor o en contra entre ellas o declararse a paz y salvo; esta actuación implica la extinción definitiva del vínculo contractual.


**Acta de mayores y menores cantidades:** Documento en el que se relacionan las modificaciones en las cantidades del contrato debidamente aprobadas por la interventoría y/o supervisión y avalados por la entidad, de acuerdo con las necesidades del proyecto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual. Con base en esta acta se elaboran las actas de recibo parcial correspondientes.

**Acta de visita para el recibo de la obra:** Documento que se suscribe por el contratista y el interventor o supervisor, días previos al vencimiento del plazo contractual y/o el día de cumplimiento del plazo final del contrato, con el fin de:

- 1) Establecer y consignar el estado del proyecto o del estudio.
- 2) Fijar fecha de subsanación de novedades, hallazgos y observaciones encontradas.
- 3) Establecer fecha de recibo final de obra.

**Acta final de ejecución o Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega, al interventor o supervisor del contrato y este último recibe a satisfacción o en el estado en que se encuentren, los bienes, obras o servicios objeto del negocio jurídico. El acta incluye la cuantificación y estimación del valor del corte final de los bienes, obras o servicios recibidos y las observaciones finales encontradas al momento del recibo definitivo. Con la suscripción del acta de entrega y recibo final se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, pero no exonera al contratista y al interventor o supervisor de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato. Si dentro del periodo de vigencia de la garantía de estabilidad y/o calidad se presentan fallas imputables a la calidad de la misma, la entidad podrá exigir las reparaciones del caso o, en su defecto, hacer efectiva la garantía de estabilidad y/o calidad correspondiente. Esta acta es el requisito para el trámite del último pago.

**Acto administrativo:** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**Acto de Apertura:** Resolución motivada a través del cual la Entidad, posterior a la etapa de proyecto de pliego de condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término de este, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.

**Acto de Adjudicación:** Acto administrativo motivado a través del cual se le adjudica el contrato al proponente que ha presentado la propuesta más favorable a la Entidad conforme a las reglas consignadas en el Pliego de condiciones.

**Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen, entre otros, derechos y obligaciones en materia de compras públicas y en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.


**Acuerdo Marco de Precios:** Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los futuros contratistas de las entidades estatales y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

**Adenda:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Adición:** Modificación contractual que implica agregar dinero al contrato inicialmente pactado, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración. El valor de la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Adjudicatario:** Es el proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una propuesta que cumple con las exigencias establecidas en los documentos precontractuales, la cual, en relación con las demás ofertas, se considera la más conveniente para los intereses de la entidad.

**Análisis del Sector:** Estudio integral que permite el conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Por sector se debe entender el conjunto de personas naturales o jurídicas que ofertan o demandan productos o servicios que solucionan una necesidad en un mercado relativo al objeto del proceso de contratación. En tal sentido, el estudio del sector permite identificar las oportunidades disponibles en el mercado para atender la necesidad de la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**Anticipo:** Avance del valor del negocio jurídico el cual está destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. En el evento en que se pacten anticipos en los contratos que celebre la UAEMC, su monto no puede superar el 50% del valor de los mismos.

**Apoyo a la supervisión:** Persona contratada por la entidad para prestar servicios de apoyo al supervisor o servidor público designado para brindar apoyo al supervisor, según las temáticas propias del contrato. En caso de que un contratista realice actividades de apoyo a la supervisión, dicha circunstancia debe estar expresamente indicada en sus obligaciones contractuales.

**Asignación del riesgo:** Determinación de la parte del contrato (contratista o contratante) que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.


**Bienes nacionales:** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes o Servicios de características técnicas uniforme y de común utilización:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

**Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP<sup>3</sup>:** Documento expedido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se acredita que existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, para amparar la obligación dentro del proceso contractual.

<sup>3</sup> Decreto 111 de 1996, Art. 71: Necesidad de Disponibilidad Presupuestal, Decreto 568 de 1996, art. 19: Definición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Resolución 442 de 2005, Art. 4: Suscripción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**Certificado de registro presupuestal – RP:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**Cesión:** Modificación contractual que consiste en la sustitución de una de las partes del contrato, quien asumirá, de manera total o parcial, las obligaciones y derechos pactados.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cierre expediente contractual:** Constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de acuerdo con los lineamientos y circulares que expida Colombia Compra Eficiente, que se origina al cumplimiento de las obligaciones poscontractuales y/o culminación de las vigencias de los amparos de las garantías que se constituyeron.


El cierre del expediente se configura como una actuación interna y de trámite de la entidad, que no puede comportar la expedición de un acto administrativo de carácter contractual, ni hacer las veces de una liquidación de las obligaciones contractuales de cada una de las partes, puesto que estas actuaciones son extemporáneas.

La constancia de cierre del expediente no excluye el análisis y la responsabilidad por el detrimento patrimonial causado a la Entidad por quienes en su momento debieron realizar la gestión de supervisión y liquidación de estos contratos y no lo hicieron.

**Comité Evaluador:** Instancia encargada de evaluar las ofertas presentadas dentro de los diferentes procesos de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en la Invitación Pública o en el Pliego de Condiciones.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**Contratante:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere a la UAEMC.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, encargada de ejecutar el objeto de un contrato.

**Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades celebrado por una Entidad Estatal con un particular o con otra entidad pública para el cumplimiento de los fines estatales, regido por el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas complementarias.

**Declaratoria de Desierto:** Decisión de no adjudicar dentro del proceso de selección ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el proceso de contratación o porque no se presentaron ofertas dentro del mismo.

**Designación de supervisión:** Facultad que poseen los ordenadores del gasto para designar al funcionario para que ejerza de conformidad con la ley y el manual de supervisión e interventoría de la entidad el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al contrato.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.


**Ejecución:** Etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estudios de Mercado:** Análisis previo a la contratación que se debe realizar sobre la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio a contratar, en el que se realiza una comparación de cotizaciones para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto/servicio a contratar y que permita establecer el valor del contrato.

**Estudios Previos:** Documentos que permiten justificar la necesidad de la contratación, analizar el mercado, los riesgos, las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, presupuestales, entre otros, y establecer los criterios de selección del contratista.

**Garantías.** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.

**Gasto Histórico:** Proceso de recolección y compilación de información que permite determinar cuál ha sido el comportamiento del gasto según las categorías de los bienes y servicios adquiridos en un periodo de tiempo determinado. Dicho proceso sirve para soportar los análisis de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

tendencias, patrones de comportamiento, concretar las necesidades y proyectar las mismas a futuro, basándose en datos de las adquisiciones anteriores.

**Interventor:** Persona natural o jurídica contratada para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas y/o previstas en la relación jurídica, teniendo como referencia los principios establecidos en la Constitución, leyes, y demás disposiciones normativas que apliquen, así como las Reglas de Participación, y demás documentos que originaron la relación negocial.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

**Interventoría:** Seguimiento técnico que supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, que realiza un interventor sobre el cumplimiento de una relación negocial. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza de la relación jurídica, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.


En los estudios previos deberá justificarse la necesidad de interventoría cuando la misma no sea obligatoria por disposición legal. En todo caso, la UAEMC debe contar con interventoría en los contratos de obra pública.

**Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación bilateral:** Actuación de las partes mediante la cual, una vez concluido el plazo de ejecución del contrato, verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo. Esta actuación se denomina Acta de liquidación y en ella se plasman los acuerdos o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo, e incluyen o no observaciones respecto a las circunstancias en las cuales haya desacuerdos o sea necesario comprometer acciones u obligaciones a futuro.

**Liquidación unilateral:** Actuación mediante el cual la entidad estatal contratante, de manera excepcional y en ejercicio de sus poderes de dirección y control contractual, procede a determinar

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

y establecer en forma definitiva el estado de las prestaciones, derechos y obligaciones derivados de un contrato estatal que ha finalizado, cuando el contratista no concurre a la liquidación bilateral o existe desacuerdo entre las partes. Esta actuación se debe consignar en un acto administrativo.

**Liquidación judicial:** Actuación judicial de un contrato en la que un juez interviene para finalizar un negocio jurídico cuando las partes del contrato no logran un acuerdo sobre el ajuste final de cuentas y obligaciones. Esta actuación es un procedimiento legal que se debe promover ante el desacuerdo o controversia contractual, y cuyo objetivo es determinar las deudas pendientes o la situación de paz y salvo entre las partes, conllevando un balance técnico, económico y jurídico.

**Mipymes:** Micro, pequeñas y medianas empresas medidas de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal procederá a escoger a un contratista.

**Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE:** Gestión de compra pública que adopta buenas prácticas para que las adquisiciones realizadas destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

**Modificación del contrato:** Variación de las condiciones inicialmente pactadas en un negocio jurídico, el cual obedece a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución del mismo. Las modificaciones incluyen cambios en el clausulado contractual como también adiciones o prórrogas.

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.


**Ordenador del gasto:** Servidor público que tiene la competencia para ejecutar el presupuesto, que decide la oportunidad de suscribir relaciones contractuales, negociales o jurídicas, de comprometer los recursos y decidir el curso del proceso de selección.

**Orden de Compra:** Manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones. De igual forma, es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.



SC-CER574562



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

**Pago anticipado:** Pago del precio acordado que integra el patrimonio del contratista desde su desembolso, previo a recibir la entidad la prestación del bien o servicio. En el evento en que se pacten pagos anticipados en los contratos que celebre la UAEMC, tal situación deberá justificarse plena y adecuadamente en el estudio previo. El contratista deberá constituir los mecanismos de cobertura del riesgo correspondientes.

**Plan Anualizado de Caja – PAC:** Programación anual que define el monto máximo de fondos disponibles para realizar pagos en cada mes por parte de la Entidad. El PAC debe tenerse en cuenta para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.


**Plazo de ejecución:** Período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas de la relación jurídica. La extensión del plazo se materializa mediante la modificación del negocio a través de la suscripción de una prórroga.

**Pliego(s) de condiciones:** Documento mediante el cual se establecen las condiciones del contrato, la presentación de ofertas, los criterios de selección y el desarrollo del procedimiento de selección.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta habilitada:** Calificación otorgada por el Comité Evaluador que recibe una oferta presentada por un proponente y que permite su continuidad en el proceso de selección según la modalidad en la cual participe, es decir, puede ser sometida a asignación de puntaje en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, hacer lances en el evento de subasta inversa o ser elegible por menor precio en la modalidad de mínima cuantía.

**Propuesta no habilitada:** Calificación con la cual el Comité evaluador considera que el proponente no cumplió a satisfacción los requisitos exigidos, por lo que otorga la oportunidad de subsanar los mismos, hasta el término del traslado del informe de evaluación de conformidad con la modalidad de selección aplicable, el cual es de obligatorio cumplimiento. Para esto, la entidad estatal se encuentra obligada a señalar específicamente los motivos que requieren aclaración,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

los requisitos incumplidos o no acreditados, y la forma en la cual se puede efectuar dicha subsanación. Se precisa que esta subsanación, de conformidad con las reglas de subsanabilidad, no puede entenderse como una oportunidad para mejorar la propuesta o su contenido.

**Propuesta rechazada:** Determinación por parte del comité evaluador sobre la pérdida de oportunidad para participar en la asignación de puntaje, evento de subasta o ubicación en el orden elegibilidad por menor precio, debido a que la oferta presentada no cumple con los requisitos exigidos por la entidad estatal. El rechazo de una propuesta se debe dar únicamente por las causales establecidas en el pliego de condiciones o su equivalente. Una propuesta puede ser rechazada de plano al momento en que se identifica que un requisito de participación no puede ser subsanado. Ante esta situación, la entidad estatal, debe informar la causal de rechazo que se configura, la imposibilidad de subsanar por parte del proponente y es posible que no se evalúe la totalidad de la propuesta.

**Prórroga:** Ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.

**Requisitos habilitantes:** Son aquellas condiciones que debe cumplir el proponente, tales como: capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia, debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

**Riesgos:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.


**Registro Único de Proponentes – RUP:** Registro público administrado por las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE. Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. Es el único punto oficial de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual. Permite a los interesados participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de estos, en el marco de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, en esta plataforma las Entidades Estatales deben publicar los



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación y cierre. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

La gestión contractual de la UAEMC se tramita a través de las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente.

**SIIF:** Sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que, sobre el cumplimiento del objeto previsto en la relación jurídica, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo.

**Supervisor:** Servidor público de la Entidad que desarrolla las actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato tendiente a asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el servidor.

**Terminación del contrato:** Hecho jurídico relevante que marca la finalización del plazo de ejecución del negocio jurídico y que ocurre bien sea por la expiración del plazo pactado, por el cumplimiento del objeto o por darse alguna de las causales previstas en la ley para su terminación.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC:** Plataforma transaccional de comercio electrónico mediante la cual la entidad adquiere: (i) Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) Bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda y (iii) Bienes en la modalidad de Mínima cuantía en Grandes Superficies.


**Unidad de contratación:** Áreas contractuales de la entidad. En la plataforma SECOP II cada área contractual debe estructurarse en Unidades de Contratación; dentro de estas deben estar las personas (usuarios) que adelantan los procesos de compra pública. Deberán crearse las unidades de contratación que correspondan de conformidad con la organización de la entidad. Para cada unidad de contratación el usuario administrador debe indicar el nombre, los usuarios que la integran y los tipos de proceso que puede ejecutar (como licitación pública, concurso de méritos abierto, o contratación directa, entre otros.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.




SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declarar mediante acto administrativo motivado.

**Vigencia:** Plazo de ejecución más el tiempo estipulado para liquidar la relación comercial o jurídica, en caso de ser requerido.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## PRINCIPIOS

**Principio de Buena fe:** La Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias. Entendiendo la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los funcionarios, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico.

El Consejo de Estado sobre el principio de la buena fe en la contratación estatal, ha señalado<sup>4</sup>:

*“En el ámbito de la contratación se traduce en la obligación de rectitud y honradez recíproca que deben observar las partes en la celebración, interpretación y ejecución de negocios jurídicos, esto es, el cumplimiento de los deberes de fidelidad, lealtad y corrección tanto en los actos, tratos o conversaciones preliminares enderezados a preparar la producción o formación del contrato, como durante el transcurso y terminación del vínculo jurídico contractual ya establecido”.*


**Principio de Celeridad:** Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales, sin dilaciones injustificadas.

**Principio de la Contradicción:** Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales.

**Principio de Coordinación:** Se encuentra consagrado en el numeral 10 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y en virtud de él, los servidores públicos, deben concertar sus actividades con otras dependencias o autoridades públicas todo lo que sea necesario para cumplir con los fines de la contratación y el reconocimiento de derechos de los particulares.

**Principio del Debido Proceso:** Las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

<sup>4</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera. C.P. Ruth Stella Correa Palacio. Sentencia del 3 de diciembre de 2007, expediente 24.715.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Es una de las garantías más importantes que rigen la actuación administrativa contractual y por ende se encuentra consagrada en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007<sup>5</sup>.

**Principio de Economía:** Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.

**Principio de Eficacia:** La entidad y sus colaboradores velarán por que los procedimientos cumplan su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos meramente formales, evitando decisiones inhibitorias y orientando sus actuaciones hacia la obtención de resultados que contribuyan al cumplimiento de los fines del Estado.

**Principio de Equidad:** El personal que interviene en la gestión contractual, deben garantizar que las actuaciones administrativas se realicen bajo criterios de justicia y equidad, asegurando el trato igualitario a todas las partes involucradas, sin distinciones injustificadas.

**Principio de Imparcialidad:** La finalidad de las actuaciones administrativas consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.


El Consejo de Estado señaló que<sup>6</sup>:

*“El principio en cuestión tiene dos dimensiones: una objetiva y otra subjetiva. La parte Objetiva hace referencia a la materia sobre la cual ha de conocerse el objeto del proceso. EL aspecto subjetivo se predica respecto de los sujetos y consiste en que el juez o funcionario que debe emitir una decisión sobre determinada materia no haya tenido relación alguna con las partes involucradas, de manera que se asegure su probidad e independencia para que no se vea afectado su razonamiento objetivo por inclinaciones o diferencias personales con alguna de las partes del asunto bajo su conocimiento.”*

**Principio de Legalidad:** Como eje fundamental de toda gestión del Estado, de la Entidad y de sus funcionarios y colaboradores *“El principio de legalidad circunscribe el ejercicio del poder público al ordenamiento jurídico que lo rige de manera que los actos de las autoridades, las decisiones que profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las Leyes”.*

<sup>5</sup> Artículo 17. Del derecho al debido proceso. El debido Proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

<sup>6</sup> Consejo de Estado, Sección Segunda. C.P. William Hernández Gómez. Sentencia del 26 de septiembre de 2019, expediente 1285-2011.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

En este contexto, el principio de legalidad “se muestra como una regla general de actuación de todas las autoridades, y por ende de los servidores públicos, en cuanto solo podrán ejercer aquellas competencias que les hayan sido expresamente otorgadas por la Constitución, la Ley o el reglamento (artículos 6, 121 y 122 C.P.)<sup>7</sup>

**Principio de Moralidad:** Ejercicio de la gestión pública que actúa con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas a fin de tutelar la transparencia en la gestión contractual.

**Principio de Participación:** Promueve la intervención de los ciudadanos, organizaciones y comunidades respecto de la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Este principio se encuentra en el numeral 6 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, que prevé: “*Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.*”


**Principio de Proporcionalidad:** Las actuaciones y decisiones deben guardar una relación razonable entre los medios empleados y los fines que se buscan alcanzar, evitando el uso excesivo de recursos o sanciones desmedidas.

**Principio de Publicidad:** La Entidad de manera sistemática dará a conocer al público en general y a los interesados, sus actos y resoluciones mediante las comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.

**Principio de Razonabilidad:** Las decisiones y actuaciones de los sujetos que intervienen en la gestión contractual, deben ser coherentes, proporcionales y basadas en criterios lógicos, con un enfoque hacia la consecución de los objetivos pactados en las relaciones jurídicas.

**Principio de Responsabilidad:** Los funcionarios, contratistas y demás sujetos que participan en la gestión contractual asumen las consecuencias de tipo fiscal, civil, penal y disciplinario que corresponden por sus decisiones, omisiones o extralimitación en el desarrollo del objeto pactado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes y los Reglamentos.

<sup>7</sup> Consultar *Los Contratos Estatales en Colombia*, Mauricio Rodríguez Tamayo, Editorial Tirant lo Blanch, 2022.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Al respecto, la H. Corte Constitucional en la Sentencia C-372 del 15 de mayo de 2022 con ponencia de Jaime Córdoba Triviño, manifestó<sup>8</sup>:

*“La responsabilidad del servidor público tiene diferentes manifestaciones, orientadas al cumplimiento de los fines y funciones del Estado y a la prevalencia del interés general. Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentra esencialmente en los artículos 6 – los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la Ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-; 90 – en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de estos-; 121- ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la Ley-; 123- los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento- y 124 – la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva (...)”*

*“Según lo expuesto, la responsabilidad del servidor público se manifiesta de diversas maneras y corresponde al legislador determinarla y señalar la manera de hacerla efectiva, dentro de los parámetros consagrados en la Carta Política, dando especial aplicación a los principios de legalidad, tipicidad, prescripción, culpabilidad, proporcionalidad y non bis in ídem.”*


**Principio de Selección objetiva:** Deber que busca que la escogencia de los colaboradores de la Administración responda a criterios objetivos, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa.

El Consejo de Estado, ha estudiado este deber de la administración así<sup>9</sup>:

*“La selección objetiva consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, siendo improcedente considerar para ello motivaciones subjetivas. Para tal efecto, con carácter enunciativo, la norma consagra factores determinantes para esa elección, los cuales deben constar de manera clara, detallada y concreta en el respectivo pliego de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato si se trata de contratación directa y que sobre todo debe apuntar al cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación pública. Lo anterior significa que en la contratación, sea mediante licitación o concurso público o contratación directa, la administración está obligada a respetar los principios que la rigen – Transparencia, economía y responsabilidad – y los criterios de selección objetiva establecidos en las bases del proceso para la escogencia del contratista (...)”*

<sup>8</sup> Consultar *Los Contratos Estatales en Colombia*, Mauricio Rodríguez Tamayo, Editorial Tirant lo Blanch, 2022.

<sup>9</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera. C.P. Ruth Stella Correa Palacio. Sentencia del 3 de diciembre de 2007, expediente 24.715.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

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

El Consejo de Estado, respecto del principio de transparencia, ha expresado que<sup>10</sup>:

*“(…) Este principio aplicado a la contratación pública excluye una actividad oculta, secreta, oscura y arbitraria en la actividad contractual y al contrario propende por una selección objetiva de la propuesta y del contratista del Estado para el logro de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses colectivos, en los términos del artículo 29 de la Ley 80 de 1993, en forma clara, limpia, pulcra, sana, ajena a consideraciones subjetivas, libre de presiones indebidas y en especial de cualquier sospecha de la corrupción por parte de los administradores y de los particulares que participan en los procesos de selección contractual del Estado.”<sup>11</sup>*

*Principio de Igualdad: “Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igualdad situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.”<sup>12</sup>*


*Principio de Libre Concurrencia: “Posibilidad de que cualquier persona que cuente con la capacidad real de ser, eventualmente, adjudicatario de un contrato estatal pueda asistir al proceso de formación del mismo, sin que se le impongan limitaciones irracionales e injustificadas a su participación.”*

**Principio de Debida Diligencia:** Deber a cargo de la entidad y que engloba las actividades o procesos realizados para conocer y verificar la información de la persona natural o jurídica, así como su estructura de titularidad, datos personales, seguimiento de transacciones durante el proceso de selección y la ejecución del contrato. Su objetivo es identificar los potenciales riesgos frente al relacionamiento con personas naturales o jurídicas que puedan afectar a la UAEMC.

<sup>10</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera. C.P. Jaime Orlando Santofimio. Sentencia del 3 de diciembre de 2015, expediente 31.915.

<sup>11</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera. C.P. Ruth Stella Correa Palacio. Sentencia del 3 de diciembre de 2007, expediente 24.715.


<sup>12</sup> Ídem.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

## NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia es un organismo civil de seguridad con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio nacional, perteneciente a la rama ejecutiva y adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 4062 de 2011.

Así las cosas, el régimen jurídico aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Administrativa de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones contractuales, civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente, los lineamientos internos y el Sistema Integrado de Gestión de calidad de la UAEMC.


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, en adelante CCE<sup>13</sup>.

En ese sentido, CCE expidió los lineamientos generales para la expedición de los manuales de contratación versión LGEMC-01, señalando que estos deben buscar que: (i) los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia; (ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual y (iii) servir también de instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.


<sup>13</sup> La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, fue creada por el Decreto Ley 4170 de 2011. Su objetivo es servir como ente rector de la política de compras y contratación del Estado. Para tales fines, como órgano técnico especializado, le corresponde formular políticas públicas, normas y unificar los procesos de contratación estatal, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. El artículo 3 ibidem señala, de manera precisa, las funciones de Colombia Compra Eficiente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de gestión contractual de la UAEMC está identificado en el Sistema de Gestión de Calidad como un proceso de apoyo, y se enmarca principalmente en las siguientes actividades:

- 1) Revisar los documentos asociados al proceso durante la etapa precontractual.
- 2) Adelantar los procesos de contratación requeridos según la modalidad definida en el Plan. de adquisición de bienes, servicios y de obra pública de Migración.
- 3) Proyección de Observaciones a los procesos de contratación.
- 4) Proyección de Respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes.
- 5) Elaboración de Informes de evaluación (Preliminar y definitivo).
- 6) Publicar los documentos e información del proceso contractual en el SECOP II o en la plataforma definida por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Participar en las revisiones para aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivas modificaciones.
- 8) Incluir y registrar la información del contrato en la plataforma transaccional SECOP II o en la plataforma definida por Colombia Compra Eficiente.
- 9) Realizar Actas de liquidación y/o cierre del expediente.
- 10) Verificar el cumplimiento de las etapas y tiempos del proceso contractual.
- 11) Cierre de los expedientes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## CAPÍTULO I – GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 1.1 COMPETENCIA

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuye a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Para tal efecto, en la UAEMC la competencia relacionada con la actividad contractual se ejercerá según lo disponga el acto administrativo de delegación de la ordenación del gasto que profiera el director o la directora general de la Entidad.

### 1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un órgano asesor que apoya a la ordenación del gasto o sus delegados en materia de contratación estatal y, por ende, analiza la conveniencia y formula recomendaciones sobre los procesos de contratación que se adelanten en la UAEMC, independientemente de la modalidad, de conformidad con el acto administrativo que regule la materia o cuando el Ordenador del gasto lo considere pertinente, debido a la importancia o particularidad del asunto.

Las recomendaciones del Comité de contratación, en relación con los procesos contractuales, son a título de asesoría y por tanto la ordenación del gasto podrá acoger o apartarse de ellas.

### 1.3 ÁREA REQUERENTE O ESTRUCTURADORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de la necesidad cuya labor consiste en la elaboración de los documentos de la fase preparatoria de los procesos contractuales, así como en la formulación de respuestas a observaciones técnicas presentadas por los interesados.


En este sentido, (i) identifican la necesidad de contratar, (ii) Coadyuvan en la elaboración el Plan Anual de Adquisiciones, (iii) Formulan los estudios previos, anexo técnico, análisis del sector, estudio del mercado, fichas técnicas, análisis de riesgo y demás documentos de la fase precontractual.

### 1.4 UNIDAD DE CONTRATACIÓN



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Los usuarios que hagan parte de la unidad de contratación son los encargados de realizar seguimiento y publicar los documentos generados en la plataforma SECOP II con ocasión de la etapa precontractual, suscripción del contrato o la declaratoria de desierto. Las unidades de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera o la Oficina Asesora Jurídica serán configuradas por la coordinación del GIT Contratos.

La etapa de ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual será responsabilidad del supervisor del contrato.

## 1.5 COMITÉ EVALUADOR

El Comité evaluador es designado por el Ordenador del gasto para los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública, Selección abreviada y Concurso de méritos. Estos estarán conformados por servidores públicos de la entidad y/o particulares contratados para el efecto. En el caso que se designe un contratista para integrar este Comité, el Ordenador del gasto deberá corroborar que dicha actividad esté contemplada dentro de sus obligaciones contractuales.

Son funciones del Comité evaluador, entre otras, las siguientes:


- 1) Evaluar las propuestas en sus aspectos: jurídico, financiero, económico y técnico.
- 2) Requerir a los proponentes en los casos en los que sea necesario.
- 3) Responder las observaciones y subsanaciones realizadas por los proponentes, a la evaluación de las ofertas.
- 4) Recomendar al Ordenador del gasto, en el consolidado del Informe definitivo, la adjudicación al proponente con la oferta más favorable para la UAEMC, según las condiciones del Estudio previo, Invitación pública o Pliego De Condiciones definitivos, Adendas y demás documentos del proceso.

El carácter asesor del Comité o de sus integrantes no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada<sup>14</sup>. En el evento en el cual el Ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité evaluador deberá justificar su decisión.

Los miembros del Comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución Política y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

<sup>14</sup> Artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## 1.6 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Ordenador del gasto debe designar un supervisor o un interventor para realizar el seguimiento durante la ejecución del contrato conforme las normas legales aplicables<sup>15</sup> y su actividad se realizará con atención a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por la UAEMC.

## 1.7 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

### 1.7.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

No podrán participar en los procesos de selección, ni celebrar contratos con la UAEMC, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1474 de 2011, en la Ley 1952 de 2019 o aquellas que las modifiquen o adicionen.


Así mismo, los servidores y contratistas de la UAEMC, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en el ordenamiento jurídico.

### 1.7.2 CONFLICTO DE INTERESES

Todo servidor público de la UAEMC y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la UAEMC y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En este sentido, todo servidor público que por su rol participe en el proceso contractual como estructurador, evaluador, supervisor o los contratistas que se encuentren inmersos ante un


<sup>15</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

posible evento de conflicto de interés deberán seguir las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>16</sup> y el Código de integridad<sup>17</sup> de la UAEMC.

<sup>16</sup> <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

<sup>17</sup> Disponible en: <https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/codigo-de-integridad>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## CAPÍTULO II – ETAPA PRECONTRACTUAL

### 2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, en lo sucesivo PAA, es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios durante el año.

De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades estatales deben elaborar un PAA, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante cada vigencia. Su elaboración se debe ajustar a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y como mínimo señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando:

- 1) El clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así como las instrucciones para su uso<sup>18</sup>.
- 2) La guía para la codificación de bienes y servicios con el uso del clasificador UNSPSC, conforme con lo previsto por el literal d) del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015<sup>19</sup>.
- 3) El valor estimado del contrato.
- 4) El tipo de recurso con cargo al cual la UAEMC pagará el bien, obra o servicio
- 5) La modalidad de selección
- 6) La fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el **31 de enero** de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP II o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.


Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones<sup>20</sup> cuando:

- 1) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, incremento de valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- 2) Para incluir nuevas obras, bienes y servicios.

<sup>18</sup> Ver enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>. También se puede consultar el clasificador en formato Excel en el siguiente enlace: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_clasificador/clasificador\\_de\\_bienes\\_y\\_servicios\\_v1\\_4\\_1.xls](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/clasificador_de_bienes_y_servicios_v1_4_1.xls), ingresando por la opción “Procesos de Contratación” con usuario y contraseña.

<sup>19</sup> Ver enlace: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_clasificador/manualclasificador.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf)

<sup>20</sup> Artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 3) Para excluir obras, bienes y servicios.
- 4) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.


La Subdirección Administrativa y Financiera de la UAEMC, a través de su unidad de contratación, será la administradora del PAA y deberá utilizar el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para el efecto. La elaboración, consolidación, aprobación y actualización del PAA se realizará de conformidad con los lineamientos que expida la entidad.

## 2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los contratos que celebre la UAEMC deberán contar con los estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación y deben reflejar el análisis que el área ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con los objetivos misionales de la entidad y las funciones establecidas en el Decreto 4062 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, el Plan de Desarrollo vigente, el Presupuesto de la vigencia y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia, pertinencia y oportunidad de realizar la contratación<sup>21</sup> y constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener, además de los indicados para cada modalidad de selección, lo siguiente:

- 1) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- 2) El objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- 3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 4) El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- 5) El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica.
- 6) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

<sup>21</sup> Ley 80 de 1993, Art. 25.12 (modificado Ley 1474 de 2011, Art. 87): elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos, Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.1.1 Estudios Previos y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1860 de 2021. Estudios Previos de mínima cuantía. Decreto 399 de 2021.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 7) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- 8) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- 9) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial suscrito por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.
- 10) Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales.
- 11) Identificación del cargo que tendrá asignada la supervisión o la manifestación de la necesidad de contar con una interventoría.
- 12) La verificación y manifestación, de que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 13) La indicación de si el contrato a suscribir requiere o no acta de inicio, y en caso de requerirla, si es necesario que esta conste también en formato físico.


**NOTA 1.** Si el futuro contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además se debe justificar detalladamente la manera en que lo hace. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**NOTA 2.** Para la estructuración del proceso de contratación, el área interesada debe consultar las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente dejando constancia que la construcción del documento utilizó los insumos dispuestos por la entidad que orienta la contratación pública en el país.

### 2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El área que identifique y tenga funcionalmente a su cargo la satisfacción de la necesidad, elaborará su descripción mediante la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el contrato, respondiendo los siguientes cuestionamientos: ¿qué se requiere?, ¿por qué? y ¿para qué?, indicando clara y detalladamente las razones que justifican la contratación. Además, tendrá en cuenta la relación directa entre las funciones asignadas al solicitante y la necesidad que origina el requerimiento, por lo que incluirá el ¿por qué se necesita contratar? Y el ¿qué se espera obtener con la contratación a celebrar? Todo lo anterior, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado y como evidencia de la debida planeación.

Es fundamental describir la necesidad de elaborar el proyecto y la contratación del servicio, obra y/o bien, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y-enumerar los problemas, dificultades y complicaciones que se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

De conformidad con el procedimiento establecido para las compras, en este análisis se debe incluir:

- 1) Ubicación dentro de los objetivos misionales de la UAEMC o funciones asignadas por la Ley.
- 2) Ubicación de la necesidad en el Plan de Desarrollo, cuando aplique.
- 3) Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la UAEMC o que se realice la inclusión de esta a través del ajuste respectivo.
- 4) Descripción completa de la necesidad real, expresando sus condiciones y cantidades (si hay un rango de cantidades mínimas y/o máximas requeridas), sin importar (en esta fase) la disponibilidad presupuestal, cuya modalidad concreta se especificará en una etapa posterior de los Estudios Previos.
- 5) Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- 6) Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas.
- 7) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

## 2.2.2 OBJETO A CONTRATAR

Es uno de los requisitos esenciales del contrato, puesto que describe la solución a la necesidad identificada por la Entidad. El objeto, debe ser real, posible, lícito y determinado.

El objeto del contrato no requiere ser una copia textual según la proyección o inclusión en el PAA.

En los acápites siguientes se desagregan los distintos componentes del objeto a contratar y cuya definición está a cargo del responsable del área que presenta el requerimiento o la necesidad del bien, servicio u obra pública.


La identificación del objeto a contratar puede precisar el tipo de contrato a celebrar, de conformidad con lo contemplado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

## 2.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a suscribir deben ser analizados e incluidos en los estudios técnicos, señalando con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que presta los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación<sup>22</sup>. Será obligatorio para los procesos de selección abreviada elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios de características técnicas uniformes a contratar.

**Los servicios conexos** son entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, garantías extendidas, etc.

Cuando se trate de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha de las especificaciones técnicas deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los casos en que se requiera incluir un proceso de instalación y/o mantenimiento como proceso de selección de bienes de características técnicas uniformes, es necesario que estas actividades sean un componente menor y de especificaciones comunes del bien o servicio a adquirir. Cuando se trate de una obra, esto es, cuando el contrato incluya diseño y construcción se deberán adjuntar los respectivos documentos técnicos, por ejemplo: cálculos, planos, entre otros.


#### 2.2.4 LICENCIAS Y PERMISOS

Los encargados de la elaboración de los Estudios previos deben incluir en el citado documento, según sea el caso, la responsabilidad de la entidad o del contratista de tramitar las licencias y/o permisos que se requieran para la ejecución del proyecto, sin perjuicio de la normatividad que aplica en cada caso particular.

### 2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La UAEMC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, realizará la escogencia del contratista con arreglo a las modalidades de selección entre las que se encuentran la licitación pública, selección

<sup>22</sup> **Referencias normativas:** Ley 80 de 1993, art. 25.12 (modificado Ley 1474 de 2011, art. 87): elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa. Los procesos se adelantarán con base en reglas establecidas en los numerales siguientes.

### 2.3.1 **LICITACIÓN PÚBLICA**

De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía. Cuando se requiera utilizar otra modalidad de contratación se deberá especificar, en los documentos precontractuales, las razones de orden jurídico, técnico y económico que justifiquen la decisión de no acudir a esta modalidad de selección.

La Licitación pública está regulada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir, de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la entidad.

### 2.3.2 **SELECCIÓN ABREVIADA**

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados (menor cuantía, uso de subasta inversa, compras por catálogo, acuerdo marco de precios y bolsa de productos).

#### 2.3.2.1 *SUBASTA INVERSA*


La subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

#### 2.3.2.2 *ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA*



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Los Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda son contratos celebrados entre el representante de los compradores (Colombia Compra Eficiente) y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, se remitirá a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios o Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, con las respectivas actualizaciones publicadas por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, la UAEMC, está obligada a adquirir los Bienes y Servicios Uniformes y no uniformes de común utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima cuantía. Por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10 % de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, la selección debe adelantarse mediante el procedimiento de mínima cuantía.


### 2.3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS

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

En ese sentido, la UAEMC debe atender lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, el artículo 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 310 de 2021.

### 2.3.2.4 MENOR CUANTÍA

La selección abreviada por menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no proceda otra modalidad y la cuantía se encuentre dentro del límite de la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

#### 2.3.2.5 OTRAS CAUSALES

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala que la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de Licitación pública que haya sido declarado desierto. De igual forma, el artículo en cita señala otras causales en las que la modalidad de selección abreviada puede ser utilizada.

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.


### 2.3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 los contratos de consultoría son aquellos que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser:

- 1) Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- 2) Realización de estudios de preinversión (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad).
- 3) Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos.
- 4) Asesorías técnicas de control y supervisión.
- 5) Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- 6) Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- 7) Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

La entidad podrá elegir una de las siguientes modalidades de concurso:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- a) Concurso de Méritos abierto: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.
- b) Concurso de Méritos con precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa iniciación de este.

Y en el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación indicando, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La experiencia del interesado
- b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

**NOTA.** En ningún caso se podrá incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.


#### 2.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad de selección prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia Manifiesta.
- b) Contratación de Empréstitos
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.
- d) Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.
- e) Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado.
- f) Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o aquellos para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- g) Adquisición de inmuebles.
- h) Arrendamiento de inmuebles.

Para estos casos se requiere Estudios previos y se debe expedir acto administrativo que justifique la contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Este acto debe contener, como mínimo:

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

**NOTA.** Cuando el contrato a celebrar sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, este acto administrativo no será necesario.

En adición a lo anterior, podrán configurarse como causal para la contratación directa aquellas establecidas en otras normas que adicionen o complementen el Estatuto General de la Contratación

### 2.3.5 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10 % de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Se adelantará de conformidad con las siguientes reglas:


- Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de esta, constituyen el contrato.

**NOTA.** En esta modalidad de selección la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

#### 2.3.5.1 *ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA*

La contratación a través de la modalidad de mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la tienda virtual del Estado Colombiano – TVEC mediante el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en grandes superficies.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

El procedimiento está reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y deberá contener:

- 1) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- 2) La forma de pago;
- 3) El lugar de entrega;
- 4) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- 5) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- 6) La disponibilidad presupuestal.

La entidad debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

**NOTA.** En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como aquellos que sean adicionados o complementados por la legalización nacional.

### 2.3.5.2 INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TVEC HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA


Procedimiento que autoriza hasta por el monto de la mínima cuantía la adquisición de bienes y/o servicios contenidos en el catálogo dispuestos por grandes almacenes y MiPymes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el uso del instrumento deberá remitirse a la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente con sus respectivas publicaciones actualizadas, en consonancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015.

## 2.3.6 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

### 2.3.6.1 ORDEN DE COMPRA

Es el instrumento jurídico a través del cual la UAEMC puede adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Esta plataforma permite hacer compras cuando:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 1) Exista un Acuerdo Marco de Precios – AMP suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
- 2) Se trate de un proceso de Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las Grandes Superficies.
- 3) Exista un Contrato o Instrumento de Agregación de Demanda – IAD diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- 4) Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

### 2.3.6.2 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES


La entidad celebrará contratos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionan o sustituyan.

## 2.4 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo a la Guía para la elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, el estudio del sector debe tener la siguiente estructura:

- a) Aspectos Generales del Mercado: Aplicando el modelo de abastecimiento estratégico y analizando entre otros, los siguientes contextos: económico, técnico, regulatorio, entre otros.
- b) Comportamiento del Gasto Histórico: Para ello se deben tener en cuenta los aspectos relacionados con: (i) la relevancia de categorías de compras, (ii) los principales y potenciales proveedores, (iii) los históricos de precios, (iv) la retroalimentación general del mercado, entre otros.
- c) Estudio de la Oferta: Tiene como objetivo identificar las opciones de suministro para las categorías de compra definidas y los posibles proveedores que pueden suministrar los bienes, obras o servicios que requiere para satisfacer su necesidad.
- d) Estudio del mercado: Permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende realizar un análisis de los diferentes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas y el análisis de precios históricos, así:

- 1) Solicitud de cotizaciones: De analizar el mercado utilizando cotizaciones, se deberá realizar a través de la plataforma SECOP II mediante el módulo de solicitud de información a proveedores.


En virtud de los principios de publicidad y transparencia, la plataforma SECOP II facilita los procesos de solicitud de cotizaciones y aunque no sea la única metodología, es de carácter obligatorio su uso. En caso de no se recibir cotización por la plataforma SECOP II, la entidad podrá utilizar otro mecanismo para obtener cotizaciones del mercado.

No obstante, si debido a situaciones de orden logístico, técnico o administrativo, no se pudiere publicar dicha solicitud a través del SECOP II, esta podrá tramitarse por medio de la página web de la UAEMC<sup>23</sup>.

Con la solicitud de cotización, se invitará a los interesados para que manifiesten alguna circunstancia de inhabilidad e incompatibilidad para presentar la cotización.

- 2) Herramientas de análisis de la oferta y la demanda dispuestas por Colombia Compra Eficiente en el desarrollo del MAE.
- 3) Precios históricos: El área que presenta la necesidad podrá hacer uso de la información histórica que la UAEMC tenga respecto a la contratación del objeto contractual, cuantía, modalidad y condiciones, así como de la información que pueda ser consultada de otras entidades. La información debe ser comparable y actualizada teniendo en cuenta el movimiento de los datos de conformidad con el mercado y la variación del IPC y no podrá superar los tres (3) años anteriores a la fecha del respectivo estudio de mercado.
- 4) Tarifas reguladas o precios controlados: Verificar la existencia de tarifas reguladas o precios controlados por el gobierno nacional (ejemplo: vigilancia, combustible) respecto del bien y/o servicio a contratar. En caso de ser aplicable, bastará con referir las mismas.
- 5) Base de datos especializadas: Datos de calidad e idoneidad tratada y recopilada por una fuente especializada de confianza, información que debe guarda relación con la necesidad de compra.

<sup>23</sup> <https://www.migracioncolombia.gov.co/>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Es importante señalar que la anterior lista es enunciativa, habida cuenta que la normativa en materia de contratación estatal establece la obligatoriedad de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de contratación. No obstante, no se determina un procedimiento específico para efectuar dicho análisis, por lo que, en el marco del principio de autonomía, es posible aplicar metodologías pertinentes y conducentes para realizar el Estudio de mercado respecto del proceso de selección que se pretenda adelantar. En todo caso, se deben observar las reglas dispuestas en las normas generales aplicables a la contratación pública, a fin de que se realice un análisis integral de planeación que sirva de sustento a la decisión para iniciar un Proceso de selección.

Así las cosas, es claro que el Estudio del sector es necesario en los procesos de contratación. Sin embargo, la modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del estudio del sector. Ahora bien, la Agencia Nacional de Contratación Pública establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en los procesos de contratación para las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, así como en los procesos en los que sean obligatorios los documentos tipo.


**NOTA 1.** En los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa, salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el alcance del Estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

**NOTA 2.** Para la estructuración del análisis del mercado, las dependencias solicitantes de la contratación deberán consultar lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector dispuesta por Colombia Compra Eficiente. De igual forma, en el Análisis y Estudio del Sector se deberán incluir las condiciones técnicas y especificaciones de calidad del bien, obra o servicio a adquirir.

## 2.5 ANÁLISIS DE RIESGOS

Conforme con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los Estudios Previos la entidad debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación y para ello las dependencias deberán elaborar una matriz para la evaluación del riesgo previsible utilizando el modelo emitido por Colombia Compra Eficiente en el *“Manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación”*.

Así las cosas, Colombia Compra Eficiente propone administrar los riesgos del proceso de contratación siguiendo estos pasos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 1) Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- 2) Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- 3) Evaluar y calificar los Riesgos.
- 4) Asignar y tratar los Riesgos.
- 5) Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Así mismo, se recomienda elaborar una matriz que incluya todos los riesgos identificados en el proceso de contratación, estableciendo: (i) su clasificación, (ii) la probabilidad de ocurrencia estimada, (iii) su impacto, (iv) la parte que debe asumir el riesgo, (v) los tratamientos que se puedan realizar y (vi) las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

En este sentido, se debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación, selección, contratación y hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio<sup>24</sup>. Se recomienda que el análisis se efectúe de conformidad con el proceso contractual que se adelanta considerando siguiente: (i) el histórico de ejecución, es decir, las experiencias que tuvo el supervisor que afectaron la ejecución contractual y que se pueden plasmar en la matriz de riesgos; (ii) el análisis de la modalidad de contratación y tipología contractual, pues cada contrato, y su forma de adjudicación cambian las condiciones de análisis, estimación y tratamiento; y (iii) las actividades adicionales que se considere por el área que tiene la necesidad contractual y demás herramientas establecidas en el presente manual y en las guías de Colombia Compra Eficiente, las cuales deben ser consultadas.

En todo caso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse en el Proceso de contratación, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución<sup>25</sup>.


## 2.6 GARANTÍAS NECESARIAS

Las garantías son los instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en los procesos de contratación, las cuales deben ser identificadas y solicitadas por la entidad de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. La dependencia deberá analizar los aspectos a considerar en los procesos de contratación sujetos al Estatuto General de la Contratación Pública.

En este orden, las garantías que la UAEMC contemple exigir en el proceso de contratación corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de

<sup>24</sup> Manual de Contratación Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, 2025. Pág. 34

<sup>25</sup> Ibid.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

los perjuicios o sanciones 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, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación asociados al cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidad con ocasión de (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente decreto.

Así mismo, el artículo 2.2.1.3.1.2 del citado Decreto establece las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales son: (i) contrato de seguro contenido en una póliza (ii) patrimonio autónomo (iii) garantías bancarias.

En las modalidades de selección de contratación directa, en los procesos de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, la justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la UAEMC lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

Entre los amparos correspondientes a la garantía de cumplimiento que pueden estipularse en los contratos se encuentran: garantía de seriedad de la oferta, buen manejo y correcta inversión del anticipo, pago anticipado, cumplimiento del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, calidad del servicio, protección de los bienes y la garantía de responsabilidad civil extracontractual, riesgo cibernético, estabilidad y calidad de la obra, entre otras.


Para determinar el tipo de amparo y la cobertura se deberán atender las prescripciones contenidas en la Sección 3 Garantías del Decreto 1082 de 2015 y consultar la Guía que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

## 2.7 VALIDACIÓN SOBRE SI LA OBRA, BIEN O SERVICIO ESTÁ CUBIERTA POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados que tiene como fin incrementar el intercambio de bienes, servicios y otorgar seguridad jurídica a partir de obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo:

- 1) El compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como
- 2) Las reglas relativas con los plazos asociados al proceso de contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Al momento de estructurar los documentos previos se deberá verificar si el proceso de contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial Internacional para lo cual se remitirán al *“Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”*, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que lo modifique o sustituya, aplicando las reglas y principios allí establecidos.

Así mismo, deben verificar la procedencia de trato nacional por reciprocidad en la evaluación de los proponentes extranjeros.

## 2.8 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en donde conste la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, así como los estudios de mercado, análisis de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, la Entidad debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.


En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el valor de estos deberá corresponder al definido en la tabla de honorarios expedida por la Dirección General de la UAEMC.

## 2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual obedece a un estudio técnico por parte de la UAEMC.

Se debe especificar si el plazo corresponde a años, meses o días (hábiles o calendario). Para la determinación del plazo se tiene en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, se hace de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Excepcionalmente, en aquellos eventos en los que se encuentre en trámite una licitación pública, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

Se recomienda para los contratos de ejecución instantánea establecer en el mismo dos cláusulas diferentes: “PLAZO” y “VIGENCIA”, para que, en caso en que se presente, se declare el incumplimiento del contrato dentro de la vigencia, una vez se venza el plazo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, solo si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS).

## 2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

Descripción del lugar geográfico donde se ejecutará el contrato, haciendo énfasis en el área de influencia directa o indirecta, o sede en la cual se cumplen las obligaciones propias del negocio jurídico. No obstante, la tipología contractual permite que la ejecución no necesariamente esté ligada a un lugar específico del territorio nacional.


Cuando los contratos de prestación de servicios con persona natural deban ejecutarse por fuera del lugar de ejecución establecido, para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, requerirán que el supervisor y el Ordenador del gasto apruebe dichos desplazamientos, de conformidad con lo dispuesto por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Talento Humano.

## 2.11 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

En virtud del principio de selección objetiva, la escogencia del contratista debe fundarse en el ofrecimiento más favorable y a los fines de la entidad, sin tener consideración en factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, la entidad debe establecer de manera clara y objetiva los criterios de selección, para lo cual se deberán diferenciar los conceptos que a continuación se desarrollan.

### 2.11.1 **REQUISITOS HABILITANTES**

Los requisitos habilitantes son exigencias de participación en los procesos de selección, establecidas en disposiciones normativas, de carácter legal o reglamentario o contenidas en el acto administrativo que regula las reglas de la convocatoria, es decir en el pliego de condiciones o en el documento equivalente a este.

Estos requisitos miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación, para que, eventualmente, asuma la ejecución del contrato, por lo que están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. Bajo este precepto, el proponente es quien debe presentar los documentos necesarios para acreditarlos.

Para fijar estos requisitos la UAEMC debe tener como parámetros:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.

En este sentido, para determinar y establecer los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el *“Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”* expedido por Colombia Compra Eficiente.

### 2.11.2 **FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA**

No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.


El objeto del contrato y la modalidad de selección determinan los diferentes factores de escogencia y su ponderación precisa y detallada. Para esta definición se tendrán en cuenta los lineamientos legales y reglamentarios.

### 2.11.3 **CRITERIOS PREFERENCIALES O DIFERENCIALES**



SC-CER574562



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

Los criterios preferenciales o diferenciales responden al apoyo a ciertos sectores económicos o de la población, así como al respeto de los compromisos internacionales reconocidos en la ley o reglamento. Estos podrán ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente<sup>26</sup>, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 y en los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020.

#### **2.11.4 FACTORES DE DESEMPATE**

En caso de empate entre dos o más ofertas, se deberá atender lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione.

### **2.12 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS**

#### **2.12.1 CERTIFICADOS PRESUPUESTALES**

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y el Certificado de Registro Presupuestal – CRP se encuentran definidos en glosario del presente manual.

#### **2.12.2 VIGENCIAS FUTURAS**


Son un instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores con el objeto de ejecutar gastos de funcionamiento y/o inversión mayor a un año, lo que exige el trámite de vigencias futuras con la Oficina Asesora de Planeación. Este trámite exige procedimientos particulares, requiere suficiente anticipación y se clasifican en ordinarias y excepcionales.

No se debe confundir los términos vigencia futura, reserva presupuestal y cuenta por pagar. La reserva presupuestal es un compromiso legalmente constituido, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del vigencia fiscal que termina. Por su parte, una cuenta por pagar corresponde a una obligación fiscal que se constituye para pagar compromisos adquiridos que cuentan con entrega a satisfacción del bien o servicio dentro de una vigencia y que no alcanzaron a ser pagados al cierre de esta.

#### **2.12.3 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC**

<sup>26</sup> Ver enlace:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_infografias/cce\\_abc\\_criterios\\_diferenciales\\_v2\\_1\\_0.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_infografias/cce_abc_criterios_diferenciales_v2_1_0.pdf)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Mecanismo que permite a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN distribuir entre todos los órganos ejecutores los fondos disponibles para la vigencia con el fin de cumplir los compromisos. La ejecución del programa de gastos del presupuesto se hace con sujeción al PAC.

## 2.13 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales están ajustados desde los estudios y documentos previos y son esenciales para la adecuada ejecución del objeto contractual.

## 2.14 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### 2.14.1 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

El área requirente deberá elaborar los estudios previos con sus soportes y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual. En caso de contratación directa deberán incluirse los soportes de capacidad, idoneidad y experiencia del posible contratista.

### 2.14.2 PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS


El profesional jurídico adscrito a la Unidad de contratación será el encargado de publicar los documentos previos en la plataforma SECOP II; los cuales incluyen, pero no se limitan a la Invitación pública, el Aviso de convocatoria, el Proyecto de pliegos de condiciones y el Pliego de condiciones definitivo<sup>27</sup> y los Estudios Previos, así como los demás documentos que se generen con ocasión de la gestión contractual.

En los procesos de Licitación Pública, el profesional jurídico adscrito a la Unidad de Contratación o quien haga sus veces, deberá remitir el aviso de convocatoria a la Oficina de Comunicaciones para publicación en la página web de la UAEMC.

En los procesos contractuales que se desarrollen mediante la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, todos los documentos de la etapa contractual deben publicarse en la vista pública llamada “documentos adicionales”.

### 2.14.3 PLIEGO DE CONDICIONES

<sup>27</sup> Ley 1150 de 2007, Art. 8 y Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015: Contenido general de los estudios y documentos previos; Art. 2.2.1.2.1.4.3: Eventos en los que no se publican los estudios y documentos previos; Art. 2.2.1.2.1.5.1: Estudios Previos en la mínima cuantía; Art. 2.2.1.2.1.5.2: Procedimiento para la mínima cuantía; Art. 2.2.1.2.2.2.1: Publicación de proyecto de pliegos en enajenación directa de bienes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

El Pliego de condiciones se elaborará a partir del Estudio del sector y los Estudios previos. En él se definen las condiciones del contrato a celebrar y los distintos pasos específicos para el desarrollo del proceso contractual, respetando los parámetros establecidos por las normas legales y reglamentarias y por lo menos deben contener:

- 1) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- 2) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- 3) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- 4) Las condiciones de costo y/o calidad que la UAEMC debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 5) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- 6) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- 7) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- 8) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- 9) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- 10) La mención de si la UAEMC y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- 11) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- 12) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- 13) El plazo dentro del cual se pueden expedir Adendas.
- 14) Los términos, condiciones y minuta del contrato. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. El plazo dentro del cual la UAEMC puede expedir Adendas.
- 15) El cronograma.


De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de (i) diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

En la plataforma SECOP II los pliegos de condiciones serán electrónicos y la entidad podrá generar documentos anexos al pliego para especificar aquello que el formulario de la referida plataforma no permita.



SC-CER574562



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

Respecto de la elaboración de los pliegos de condiciones, los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente son modelos orientadores que deben ser consultados y ajustados a cada caso en concreto. La entidad dará aplicación a los pliegos tipo publicados por Colombia Compra Eficiente.

En los procesos de contratación de mínima cuantía se proyectará una Invitación pública<sup>28</sup>.

**NOTA.** En los pliegos de condiciones y en la Incitación pública se incluirá la minuta general del contrato.

#### **2.14.4 APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL**

La Entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, el cual será suscrito por el ordenador del gasto. En el referido acto se precisarán, entre otros aspectos, los señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5, del Decreto 1082 de 2015, así:


- 1) El objeto de la contratación a realizar.
- 2) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- 3) El cronograma.
- 4) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- 5) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- 6) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- 7) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**NOTA.** La apertura del proceso aplica para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada.

#### **2.14.5 VEEDURÍAS CIUDADANAS**

La UAEMC, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el aviso de convocatoria, el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las

<sup>28</sup> Ley 1150 de 2007, artículo 2, num. 5 y Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la UAEMC deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de Contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

#### **2.14.6 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES**

Será responsabilidad del profesional jurídico adscrito a la unidad de contratación la consolidación de respuestas a las observaciones o comentarios que se efectúen a los pliegos de condiciones. La consolidación será suscrita por el Ordenador del gasto y publicada en SECOP II.

La aceptación o rechazo de las observaciones siempre deberá ser motivada y, en caso de aceptación que genere modificaciones o ajustes al Pliego de condiciones definitivo, se emitirá la Adenda correspondiente y se publicará en la plataforma SECOP II.

#### **2.14.7 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida esta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

Las adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, que debe realizarse con tres (3) días de anticipación.


En el evento en el que se requiera modificar los plazos del proceso de selección, la Adenda se realizará directamente en el formulario de la plataforma SECOP II.

#### **2.14.8 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**



SC-CER574562



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

En los procesos de Licitación pública, esta audiencia tiene dos funciones: aclarar los pliegos y asignar los riesgos. En los procesos de Selección abreviada y los Concursos de méritos se programará la audiencia de asignación de riesgos cuando se considere pertinente<sup>29</sup>.

#### **2.14.9 CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El profesional jurídico adscrito a la unidad de contratación tendrá a cargo la actividad de cierre de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II.

Es importante recordar que algunos contratos no finalizan con el acta de liquidación sino con el cierre de expediente del proceso de contratación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione.

#### **2.14.10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**


El Comité evaluador es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate y, mediante informe o su equivalente, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar.

En el evento en que durante el desarrollo de la evaluación surjan dudas que deban ser aclaradas por parte del proponente, los integrantes del Comité evaluador estarán facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes serán remitidas a través del SECOP. El Comité evaluador verificará que las aclaraciones aportadas por los proponentes no modifiquen, adicionen, sustituyan o mejoren las propuestas presentadas.

La entidad tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar de plano una oferta sin solicitar previamente que esta sea aclarada o subsanada, pues esta posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber de la UAEMC.

Se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en esta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta. Por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada, es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más

<sup>29</sup> Ley 1150 de 2007, artículo 4: Distribución de riesgos; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.2, Desarrollo de las audiencias.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito y no el requisito.

Para las evaluaciones se sugiere hacer uso de los formatos adoptados por la entidad.

#### **2.14.11 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO**

El Ordenador del gasto de la UAEMC expedirá debidamente motivada la Resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de contratistas a la oferta más favorable.

Este acto se publicará en el SECOP II en la forma y términos establecidos en el CPACA.

En los procesos de Licitación pública la adjudicación se deberá hacer en audiencia pública en la que el Ordenador del gasto estará acompañado del Comité Evaluador. En los demás casos no es obligatorio realizar audiencia pública.


#### **2.14.12 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA**

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; mediante resolución motivada, la UAEMC revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, conforme lo establece el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en la plataforma SECOP.

#### **2.14.13 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar el normal curso del proceso de selección, este podrá ser suspendido por el Ordenador del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en el acto administrativo que así lo determine, el cual deberá publicarse en el SECOP.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

### CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL

Es la fase de la contratación en la que se da cumplimiento a los requisitos de (i) perfeccionamiento, (ii) registro presupuestal, (iii) aprobación de las garantías y (iv) el inicio de la ejecución del contrato o convenio.

#### 3.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El estructurador jurídico de la unidad de contratación será el encargado de diligenciar el Anexo al contrato o la Carta de aceptación de oferta.

#### 3.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los términos de suscripción y perfeccionamiento del contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes frente el objeto y el precio del negocio jurídico, el cual se eleva a escrito. Teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, este requisito se cumple de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas, así como lo establecido por Colombia Compra Eficiente en cuanto a la plataforma transaccional.

Para la ejecución, se requiere la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías, cuando aplique, así como los demás requisitos establecidos, los cuales, a título enunciativo se refieren el acta de inicio y el certificado de cobertura de la ARL, para los casos que se requiera.


**NOTA.** Para la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II deberá adjuntarse en documento anexo las condiciones generales y particulares que no estén consignadas en los módulos contractuales del contrato electrónico<sup>30</sup>.

#### 3.3 SUSCRIPCIÓN

El Ordenador del gasto suscribirá el contrato a través de las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente con posterioridad a la aceptación del contratista y dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.

Si el contratista no suscribe el contrato en el plazo establecido, el Ordenador del gasto expedirá el acto de declaratoria de siniestro. Para los procesos contractuales donde se haya constituido Garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva la misma, previa comunicación al contratista y

<sup>30</sup> Formato que se podrá consultarse en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAEMC.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

a la aseguradora para conocer su justificación y en aras de garantizar el debido proceso. Lo precedente, sin que deba adelantarse el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por no constituir una sanción<sup>31</sup>.

### 3.4 NUMERACIÓN

Los contratos suscritos por la Entidad en uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente contarán con la numeración que asigne la correspondiente plataforma.

### 3.5 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

El principio de publicidad impone a las autoridades administrativas el deber de dar a conocer sus actos, contratos y decisiones para que se divulguen y eventualmente se controlen. Por ello, el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 establece el Sistema Electrónico para la Contratación Pública como un mecanismo que *“contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos”*.

Por lo expuesto, cada contrato debe ser publicado en concordancia con las disposiciones normativas y las indicaciones dadas por Colombia Compra Eficiente para sus plataformas: El sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


### 3.6 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrito el contrato, el profesional jurídico adscrito a la unidad de contratación deberá solicitar al Grupo Financiero o a quien haga sus veces, la expedición del Registro Presupuestal – CRP. La unidad de contratación será la encargada de publicar el CRP en el expediente electrónico del contrato.

### 3.7 APROBACIÓN DE GARANTÍAS

El coordinador del Grupo de Contratos, o la persona delegada para tal efecto, tendrá a cargo la aprobación de todas las garantías que se constituyan con ocasión de los trámites contractuales adelantados por la entidad, conforme con la delegación interna que realice la entidad.

<sup>31</sup> Consejo de Estado Sentencia 24/05/01, exp. 13598; Sentencia 10/07/97, exp. 9286; Sentencia. 28/09/15, exp. 28915; Sentencia 26/11/15, exp. 48892. Ley 1150 de 2007, art. 7º: Acto de declaratoria de siniestro. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.3.1.6: Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. Ley 1437 de 2011, art. 35. Trámite de la actuación y audiencias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

La aprobación de garantías se hará en la plataforma SECOP II. El estructurador jurídico debe dejar constancia de la validación de las garantías en la fecha en que se efectúa dicho trámite, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la empresa aseguradora que expide la garantía.

Para los contratos que no se suscriban mediante la plataforma transaccional del SECOP II, se hará uso del formato aprobado por la entidad, el cual debe ser suscrito por el Ordenador del gasto.

En los contratos que se desarrollan y publican a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se debe publicar en “documentos adicionales” con vista pública la póliza y el acta de aprobación debidamente formalizada.

### 3.8 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Cuando se designen supervisor(es) o apoyo a la supervisión de contratos, el Ordenador del gasto deberá realizar la designación a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, a más tardar al día siguiente de la expedición de la orden o de la suscripción del contrato.

### 3.9 ACTA DE INICIO


En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro como requisito de ejecución del contrato, esta se suscribirá por el contratista y el supervisor o interventor. En todo caso, se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La referida acta se deberá elaborar de conformidad con el formato aprobado por la entidad y se publicará en la plataforma SECOP II o en la TVEC, según corresponda, por parte del supervisor del contrato.

Para los procesos desarrollados en SECOP II, el supervisor del contrato será quien utilice el “botón dar inicio al contrato”, de conformidad con el procedimiento señalado por Colombia Compra Eficiente.

### 3.10 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Los supervisores o interventores de los contratos deben realizar el seguimiento permanente de carácter técnico, administrativo, económico y jurídico del contrato. Para el efecto, deberán

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

elaborar y publicar en las plataformas de contratación pública (SECOP I, SECOP II O TVEC), todos los documentos necesarios para la efectiva ejecución de estos. De igual forma, suscribirán los informes periódicos de ejecución del contrato usando los formatos de Informe de Supervisión, Informe de supervisión para modificaciones e Informe final de Supervisión, descargables en el aplicativo de calidad de la UAEMC.

En los casos en que por la particularidad del objeto se requiera especificar funciones en la supervisión o interventoría, deberá estipularse claramente el alcance que tiene cada una de ellas en la designación y estudios previos. Así mismo, en los casos donde se requieran funciones de interventoría y supervisión, deberá quedar explícito desde los Estudios previos el alcance de cada seguimiento<sup>32</sup>.

### 3.11 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS

En los documentos del Sistema Integrado de Gestión – Gestión Financiera se encuentra publicado el Procedimiento de ejecución de pagos presupuestales<sup>33</sup> junto con los anexos de interés en la gestión de pago.

### 3.12 MODIFICACIONES DEL CONTRATO


Las modificaciones contractuales son las variaciones excepcionales que puede tener un contrato, a efectos de lograr su finalidad y en procura de la realización de los fines del Estado, existiendo previo acuerdo entre las partes que lo suscribieron y las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. La modificación solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que no se altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Las modificaciones unilaterales se producen cuando la UAEMC emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, para evitar la paralización o afectación grave del servicio público y, en tal caso, se deberá dar cumplimiento a los requisitos allí señalados.

El supervisor o interventor deberá atender y dar respuesta a todos los requerimientos del contratista relacionados con las solicitudes de modificación, so pena de poder configurarse el silencio administrativo positivo.

<sup>32</sup> Ley 1474 de 2011: Art. 82. Responsabilidad de los interventores, Art. 83. Alcance de la supervisión y de la interventoría, Art. 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

<sup>33</sup> Disponible en <http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-financiera>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

Toda modificación contractual debe contar con los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el contrato inicial como el certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal por el valor adicionado y la modificación y aprobación de la respectiva garantía (cuando aplique cada uno de ellos).

En los contratos a precios o tarifas unitarias, la mayor cantidad de obra no da lugar a la celebración de contrato adicional y se pagará a través de las actas de obra mensuales que dan cuenta del recibo a satisfacción de la obra, con cargo a los mismos recursos del contrato principal y a los precios convenidos para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites de la disponibilidad presupuestal. No obstante, en aplicación del principio de planeación y de las restricciones legales, estas adiciones no serán ilimitadas y tendrán que guardar proporción con el valor inicial calculado para el contrato.

A cada modificación se debe anexar todos los documentos soporte para realizar el Otrosí y el formato Informe de supervisión para modificaciones. De modificar apartes o condiciones no previstas en el contrato electrónico, deberá hacerse uso del formato establecido en el aplicativo de calidad para incorporar el anexo modificadorio.


Las modificaciones contractuales que resulten de adiciones, prórrogas, cesiones o suspensiones deberán indicar expresamente los términos y condiciones que modifique la garantía constituida que respalda el contrato. Estas modificaciones deberán ser comunicadas al garante, ya sea por medio del contratista o de la entidad contratante, con el fin de que se realice su actualización y se proceda a la aprobación correspondiente por el ordenador del gasto.

### 3.12.1 **ADICIÓN Y PRÓRROGA**

La adición es un incremento del valor inicial del contrato, la cual, por expresa disposición legal<sup>34</sup> no podrán ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado este en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría. Para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (CDP).

La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

<sup>34</sup> Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

La prórroga del contrato consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el negocio jurídico a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo CDP.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

### 3.12.2 **SUSPENSIÓN**


Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes, de común acuerdo, podrán suspender la ejecución de la relación jurídica, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del interventor o supervisor del contrato. En la referida acta deberá señalarse la fecha en la cual se reanudará el negocio jurídico. La reanudación de la ejecución de actividades debe realizarse una vez cumplida la condición o plazo pactado en la suspensión.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, por ende, no puede predicarse incumplimiento de estas.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario.

### 3.12.3 **CESIÓN DEL CONTRATO**

Es la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del negocio jurídico bajo las condiciones pactadas. Para ello, el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato, el cual debe indicar el estado de ejecución del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Prevía cesión del contrato se deberá garantizar que no se afecte la ejecución del contrato.

El supervisor del contrato deberá solicitar al Ordenador del gasto la cesión del contrato a través de una comunicación escrita. El contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y deberá anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones.

El Ordenador del gasto deberá pronunciarse respecto de la solicitud de cesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación.

En todo caso, y previa autorización de la cesión contractual en la plataforma SECOP, el Ordenador del gasto debe estimar la justificación para aceptar el cambio de posición con una persona ajena al contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que se le exigió al contratista cedente al momento de celebrar el contrato.

#### **3.12.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**


El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o del interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse por parte del supervisor ante el Ordenador del gasto. La solicitud deberá radicarse con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

La terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato podrá realizarse de forma simultánea y en un solo acto. No obstante, cada situación deberá revisarse de manera particular.

### **3.13 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

La UAEMC buscará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas en la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la ley, tales como conciliación, amigable composición y transacción. No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la UAEMC, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria con el fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Cuando en el contrato no se hubiese pactado cláusula compromisoria, las partes podrán suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento u otros medios de solución de controversias, con el fin de resolver las diferencias presentadas en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato, En el documento de compromiso, que se suscriba, se señalará la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos de este.


En todo caso, la UAEMC, de manera previa a la suscripción de contratos que contemplen la cláusula compromisoria con pactos arbitrales de alcance nacional, evaluará la conveniencia de derogar la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa. Para tal efecto, deberá contar con la respectiva justificación dentro del Estudio previo, así mismo, dicha cláusula debe contar con el concepto previo del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Para aquellos casos en los que el pacto arbitral tenga alcance internacional deberá contar con la justificación dentro del Estudio previo y con el concepto favorable del director de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

### 3.14 FACULTADES EXORBITANTES

Son potestades excepcionales de la Entidad, con ocasión de la ejecución de un contrato, las contenidas en los artículos 15 al 19 de la Ley 80 de 1993, entre las que se encuentran:

- 1) Interpretación unilateral: Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.
- 2) Modificación unilateral: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.
- 3) Terminación unilateral: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
  - 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 del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- 4) Caducidad: La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de 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, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.
- 5) Reversión: En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello esta deba efectuar compensación alguna.


**NOTA.** La UAEMC podrá pactar la cláusula de reversión en los contratos de suministro y de prestación de servicios previo análisis de la necesidad y pertinencia de la inclusión de la misma, lo cual debe estar contemplado y justificado en el Estudio previo respectivo.

### 3.15 PROCESO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La UAEMC, por ser una entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, durante la ejecución de los contratos, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, dentro del marco del derecho fundamental al debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política, aplicará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el presente manual.

El Supervisor o el Interventor del contrato es el responsable de informar sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución al Ordenador del gasto, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

La audiencia debe estar presidida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien será el delegado del jefe de la entidad para estos efectos. La citación para el inicio del procedimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

administrativo, el acto administrativo que lo decide y la resolución de su eventual reposición debe ser suscrita por el mismo.

Todo lo anterior, en coherencia con lo señalado por la Ley respecto del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual.

### 3.15.1 **BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO**


- 1) Cualquier medida o sanción será declarada mediante acto administrativo debidamente motivado.
- 2) La caducidad será declarada cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y sea evidente su paralización.
- 3) La declaratoria de caducidad no impedirá a la UAEMC tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través del garante o de otro contratista, a los cuales también será posible declarar la caducidad, si a ello hubiere lugar.
- 4) Todo el procedimiento se adelantará con observancia del debido proceso. Igualmente, las decisiones que se adopten se fundarán en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales se ceñirán a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con el Código General del Proceso o la norma que le aplique.
- 5) Si una vez iniciada la ejecución del contrato el supervisor o interventor observa un presunto incumplimiento, a la mayor brevedad pondrá en conocimiento de tal situación al Ordenador del gasto quien evaluará y remitirá a la Oficina Asesora jurídica para que inicie el procedimiento correspondiente, adjuntando los documentos y el acervo probatorio correspondiente.

### 3.15.2 **CLASIFICACIÓN, RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES**

Frente a los incumplimientos, la UAEMC podrá adoptar las siguientes medidas de carácter conminatorio o resarcitorio:

- 1) Declarar el siniestro<sup>35</sup>.
- 2) Imponer una multa.
- 3) Hacer efectiva la cláusula penal.

<sup>35</sup> Art. 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Se entenderá que se trata de un procedimiento administrativo sancionatorio cuando el objetivo de este sea la declaratoria de caducidad del contrato, con las consecuencias adicionales previstas legalmente.

### 3.15.2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS CONSECUENCIAS O SANCIONES

#### Multa

Medida por la cual se busca apremiar al contratista para que se apreste a dar cumplimiento de sus obligaciones, so pena de la imposición de una medida conminatoria de tipo pecuniario en caso de mora, prestación defectuosa, imperfecta, tardía o incumplimiento parcial.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista. En caso de no tenerlos se conminará a pagar al contratista, a la aseguradora o al garante, en caso que se cuente con una garantía.

Para que una multa sea procedente deberá:

- 1) Estar pactada dentro del contrato.
- 2) Solicitarse y aplicarse durante el plazo de ejecución.
- 3) Realizarse el respectivo análisis de proporcionalidad.


#### Cláusula penal

Medida que busca resarcir el daño ocasionado por el contratista por cuenta del incumplimiento de las obligaciones pactadas, ya sea este un incumplimiento parcial, defectuoso, imperfecto o tardío. Para que se pueda hacer efectiva la aplicación de la cláusula penal esta deberá:

- 1) Estar pactada dentro del contrato.
- 2) Solicitarse y aplicarse.
- 3) Realizarse el respectivo análisis de proporcionalidad.

#### Declaratoria de caducidad

En virtud de ésta, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la Entidad a través de procedimiento sancionatorio y en acto administrativo, debidamente motivado, dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Son consecuencias de la caducidad:

- 1) La terminación y liquidación del contrato.
- 2) La inhabilidad para contratar con el Estado por el término de 5 años.
- 3) Pago del valor de la cláusula penal, en caso de que haya sido pactada.
- 4) La constitución de siniestro.

## CAPÍTULO IV – ETAPA POSCONTRACTUAL

### 4.1 INFORMES FINALES

El supervisor o el interventor deberá presentar el informe final en el que se consigne una valoración integral de la ejecución del contrato en el formato establecido en el aplicativo de calidad de la UAEMC. De igual forma deberá publicar el mismo en la plataforma SECOP, así como todos los documentos de seguimiento y soportes que se generen durante la ejecución del contrato.


La publicidad de la documentación de ejecución de los contratos es responsabilidad de los interventores o supervisores en coordinación con el contratista.

### 4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, las partes hacen un balance económico, técnico y jurídico del cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, para determinar el estado final de la relación contractual, no solo en cuanto al cumplimiento del objeto acordado y al recibo a satisfacción de los productos contratados (bienes y servicios), sino, además, para definir la situación en la que quedan los contratantes, en el sentido de disponer cuánto se adeudan, de qué manera y en qué plazos se han de efectuar los pagos pendientes y las condiciones para el establecimiento del respectivo paz y salvo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación los soportes de ejecución, informes, pagos, prorrogas e informe final de ejecución, los documentos deben ser publicados en la plataforma establecida para tal fin (SECOP I, SECOP II o TVEC).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato, a efectos de garantizar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la finalización

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

de este. En todo caso, el contratista tiene el deber de mantener vigente la garantía hasta la liquidación efectiva del negocio jurídico<sup>36</sup>.

La UAEMC adelantará la liquidación de los contratos que a continuación se enuncian:

- 1) Cuando su ejecución sea de tracto sucesivo y
- 2) Los demás que, según analizada la conveniencia<sup>37</sup> por parte del Ordenador del gasto, se requiera adelantar este tipo de acto.

La liquidación del contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- 1) Terminación del plazo de ejecución.
- 2) Declaratoria de caducidad.
- 3) Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

#### **4.2.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO**


La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como un acuerdo, elevado por escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

La liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial.

<sup>36</sup> Art. 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.

<sup>37</sup> El ordenador del gasto podrá definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o si existe la posibilidad de que se puedan presentar diferencias con ocasión de la ejecución.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

La UAEMC, por su parte, podrá efectuar la liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el contratista.

#### 4.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En los eventos en los que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la UAEMC a través del Supervisor o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido; la UAEMC deberá liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al término para la liquidación bilateral con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor, respetando, en todo momento, el debido proceso.

#### 4.2.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del mismo no se haya logrado de mutuo acuerdo y la UAEMC no lo haya liquidado unilateralmente. El término para formular la acción en cita es de dos (2) años<sup>38</sup>, posteriores al término de la liquidación unilateral.

El supervisor del contrato garantizará, que la documentación de ejecución debe estar publicada en su totalidad en la plataforma correspondiente donde se encuentre el expediente electrónico (SECOPI, SECOP II o TVEC). Para la liquidación, podrá consultarse el formato publicado en el aplicativo de calidad.

### 4.3 TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO


Una vez se identifique que el plazo de ejecución del contrato ha culminado y se ha realizado la revisión de los documentos requeridos, el supervisor y/o el interventor deberá liquidar el contrato, de conformidad con el procedimiento publicado en el aplicativo de calidad.

### 4.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE

Presentado el informe final por parte del interventor o supervisor del contrato, el Ordenador del gasto suscribirá el cierre del expediente, cuando se presente:

- 1) Vencimiento del plazo de cobertura definido en los amparos de las garantías.

<sup>38</sup> Literal j) del numeral 2 del Art. 164 del CPACA.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 2) Pérdida de competencia frente a la liquidación de un contrato, si se ha superado el plazo de los dos (2) años contados desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación bilateral o unilateral.

Para realizar el cierre del expediente se deberán cargar, como mínimo, los siguientes documentos en el SECOP II o en la tienda virtual del Estado Colombiano (TVEC), o comunicar a la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) a efectos de soportar documentalmente el cierre del expediente contractual:

- a) Informe final de supervisión.
- b) Relación de pagos con soporte SIIF.
- c) Acta de Finalización y Cierre Financiero.

El acta será suscrita por el Ordenador del gasto y deberá publicarse en la plataforma en donde repose el contrato. La elaboración del documento estará a cargo de la Unidad de contratación.

Se debe tener presente que, si se realiza el cierre del expediente en SECOP, la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico.

**NOTA.** Respecto del contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural, el cierre será procedente de conformidad con los lineamientos expedidos por la entidad o por CCE.

## 4.5 VARIOS


### 4.5.1 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

El coordinador del Grupo de Contratos tendrá a su cargo la labor de certificación de los contratos suscritos.

### 4.5.2 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Cada unidad de contratación, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia, consolidará la documentación y la totalidad del expediente contractual.

El encargado de la custodia, consolidación y almacenamiento de la documentación correspondiente a la ejecución de los contratos será el Supervisor – Interventor o, en el caso que no se designe supervisor será el Ordenador del Gasto. En todo caso, deberán cumplirse las directrices documentales expedidas por la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Toda la documentación que se produzca durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual deberá ser cargada por los estructuradores del proceso o supervisores de contratos en el Sistema de gestión documental de la entidad. En todo momento se atenderán los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual.

#### **4.5.3 DEBER DE REPORTAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

De conformidad con el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007 es deber de las entidades estatal reportar mensualmente a las Cámaras de Comercio de su domicilio toda la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. Esta información deberá reportarse a través del aplicativo de Confecámaras dispuesto para tal fin.


De otro lado, se advierte que las sanciones y medidas administrativas de incumplimiento declaradas a consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma asociativa permitida en la ley, deberá reportarse respecto a cada uno de sus integrantes inscritos

El coordinador del Grupo de Contratos será el responsable de enviar el reporte dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. El servidor público que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, conforme al inciso 3 de Artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2011.

De otro lado, la entidad rendirá los informes de ley en los términos establecidos para el efecto, de conformidad con la información reportada por los ordenadores del gasto a través de los aplicativos dispuestos.

#### **4.5.4 RECONSTRUCCIÓN EXPEDIENTE**

En caso de que el expediente haya perdido su integridad, parcial o totalmente por extravío, deterioro o que se encuentren incompleto, se procederá de conformidad con lo señalado en el: Acuerdo 07 de 2014 proferido por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, los lineamientos estipulados en el Manual de Supervisión e Interventoría y el procedimiento publicado en el aplicativo de calidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

## CAPITULO V – BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.1 RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN


La planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actuaciones y actividades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para cada vigencia.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la misionalidad de la Entidad, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

Todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Para ello se recomienda:


- 1) Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad con el objetivo de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios, discutir cambios normativos o despejar las dudas que puedan existir acerca del proceso contractual.
- 2) Evitar que las adquisiciones se realicen al final de la vigencia presupuestal. Muchas fallas de planeación de adquisiciones se originan en la falta de tiempo para su ejecución.
- 3) El Plan Anual de Adquisiciones se convierte no solo en una herramienta de planeación, sino de control de ejecución de la Entidad y en ese sentido se debe evitar realizar cualquier contratación que se encuentre por fuera del mismo, por lo que debe existir un filtro que ejerza control sobre el mismo.
- 4) Minimizar los costos operativos administrativos. Luego si varias áreas de la entidad pretenden adquirir el mismo bien o servicio, debe analizarse la posibilidad de estructurar un solo proceso de contratación. Lo anterior minimiza el desgaste administrativo, toda vez que puede generar mayor valor y obtenerse mejor precio final, haciendo uso de las economías de escala.
- 5) Al momento de estructurar un proceso contractual no se centre únicamente en satisfacer la necesidad, por ejemplo, si se va a adquirir un bien, cuéstionese también:
  - ¿Cuánto espacio tiene en sus instalaciones?
  - ¿Cuáles son las cantidades existentes del bien a adquirir?

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- ¿Cuál es la proyección de crecimiento de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer?
  - ¿Tiene fondos disponibles para la adquisición?
  - ¿Cuál es el historial de mantenimientos?
  - ¿Qué tipo de mantenimientos son necesarios?
  - ¿El bien requiere instalación?
  - ¿El bien o servicio tendrá garantía comercial?
  - ¿Cuál es la relación costo-beneficio, en la forma de adquisición?
- 6) Se sugiere implementar el Modelo de Abastecimiento de Colombia Compra Eficiente, así como sus herramientas para la realización del estudio de mercado del proceso contractual.
  - 7) Se deben redactar las especificaciones técnicas y las obligaciones específicas de forma clara para facilitar la comprensión. Cuando termine de redactar lo anterior, pregúntese: ¿Se han escrito con suficiente claridad y nivel de detalle para que un posible proponente pueda entender lo que se busca?
  - 8) Especificar las necesidades de manera que promueva la competencia y hasta donde sea factible, exprese los requisitos en términos de: (i) Funciones por realizar; (ii) Desempeño requerido y (iii) Características físicas o de servicio esenciales.

## 5.2 RECOMENDACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- 1) Es necesario definir acertadamente la modalidad de contratación que corresponda a la necesidad planteada.
- 2) Los códigos seleccionados del clasificador de bienes, obras y servicios de Naciones Unidas deben corresponder realmente en segmento, familia, clase y producto al que se requiere en el proceso y, en ningún caso, podrán ser restrictivos de la pluralidad de oferentes. En ese sentido, no se podrá exigir a los proponentes que acrediten su experiencia con la inscripción de todos los códigos aplicables a determinado objeto.
- 3) La valoración de la experiencia debe comprender contratos ejecutados en los sectores público y privado, sin limitarla en años, a menos que exista evidencia de que el conocimiento y/o la técnica haya evolucionado de tal manera que se justifique tal limitación.
- 4) En caso de ambigüedad en las reglas establecidas en el pliego, siempre debe favorecerse la interpretación que beneficie a los proponentes.
- 5) Para determinar que un precio es artificialmente bajo, se debe realizar el análisis del mercado, previa valoración de la justificación del proponente, alcanzando así las suficientes herramientas de juicio para determinar o no el rechazo de una oferta por esta razón. En todo caso, se atenderá la Guía que para el efecto publique Colombia Compra Eficiente.
- 6) Se debe tener en cuenta en todos los procesos que plazos irreales y recursos insuficientes son el primer paso para el fracaso de un proyecto por lo que se debe realizar un ejercicio de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9


costeo eficiente y evitar dedicaciones irreales, siempre con una debida relación entre el objeto, el alcance y los recursos aportados.

- 7) Los plazos establecidos en los Estudios previos no deben superar la vigencia, de conformidad con el principio de anualidad del gasto. Esta recomendación no aplica para aquellos procesos que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la adquisición de servicios y/o productos por medio de Acuerdos Marco de Precio o Instrumentos de Agregación de Demanda.
- 8) En caso de que un plazo supere la vigencia en la cual se adquiere el bien o servicio, esta excepción deberá contar con la debida reserva de apropiación y los requisitos de orden legal exigidos.
- 9) Se debe tener que aclarar la oferta no es subsanar. En caso de que se generen dudas sobre el contenido y alcance de un documento o requisito aportado con la propuesta, la entidad válidamente puede otorgar la posibilidad al proponente de **aclarar** la misma. La aclaración es procedente a efectos de presentar documentos que diluciden el alcance de los presentados inicialmente, las fechas, valores o datos de los requisitos que otorgan puntaje, pero tal situación no implica la mejora o modificación de la oferta inicial.
- 10) En aplicación del principio de debida diligencia establecido en la Ley 2195 de 2022 se establecerán los mecanismos aplicables a la generalidad en los procesos de contratación en su etapa precontractual. Lo anterior, a manera de control y prevención de los diferentes riesgos que puedan presentarse en la contratación y de conformidad con la Guía para la gestión integral del riesgo en entidades pública del DAFP.

### 5.2.1 RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES

La UAEMC debe incentivar:

- 1) Ahorros o control de costos.
- 2) Mayor calidad y mejores especificaciones técnicas.
- 3) Incluir criterios de sostenibilidad ambiental cuando sea apropiado.
- 4) Mayor valor agregado.
- 5) Características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local y demás disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- 6) Teniendo en cuenta la modalidad de selección, por imperio legal deberán establecer lo siguiente:
  - a) Puntaje para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales, para lo cual deberán tener en cuenta la Ley 816 de 2003 y las normas que la han reglamentado.
  - b) Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, para lo cual deberán tener en cuenta el Decreto 392 de 2018.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 7) Para evaluar el costo de ciclo de vida del producto en un proceso contractual, se podrá tener en cuenta:
- Mismo período de evaluación (días, semanas, meses, años de servicio esperados).
  - Mismo requisito funcional.
  - Misma capacidad de soporte del dueño (garantías de calidad).

### 5.3 RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL


- Fortalecer las actividades de vigilancia y control durante todas las etapas del proceso de contratación.
- Revisar al detalle el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por la Entidad.
- Realizar reuniones informativas con los usuarios finales del bien o servicio contratado y, si fuere posible, con los supervisores en contratos pasados. Preguntar y dejar constancia de la actividad con sus respuestas:
  - ¿Cómo les pareció aquello que se contrató?
  - ¿Qué aspectos les parecieron positivos del producto final contratado?
  - ¿Qué mejorarían para próximas adquisiciones frente a aquello que se contrató?
  - Indagar si el bien o servicio adquirido cubrió la necesidad satisfactoriamente.
  - Consultar si el plazo de ejecución pactado se cumplió en término y se presentaron incumplimientos al contrato y cuál fue el resultado del proceso.
- Al obtener retroalimentaciones significativas se pueden realizar mejores procesos de contratación a futuro, ya que luego será posible exigir mejores condiciones técnicas a los oferentes, que ayuden a satisfacer de mejor manera las necesidades de la UAEMC.
- Programar reuniones informativas con el contratista. Luego de realizarse reuniones con los usuarios finales del bien y/o servicio, informar al contratista las acciones de mejora que podría implementar para optimizar la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte de la UAEMC o las prestaciones adicionales contempladas en el contrato. Igualmente, tener en cuenta las observaciones formuladas para próximos procesos.
- Dar información significativa y útil sobre fortalezas y debilidades a los contratistas, mejorar la prestación de los servicios y/o fortalecer la entrega de mejores bienes.
- Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.
- En caso de que se requiera constituir reserva presupuestal, la solicitud deberá tramitarse con la debida antelación.

### 5.4 RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

Se recomienda tener en cuenta por los estructuradores de los procesos de contratación, la guía de Colombia Compra eficiente denominada “Guía para Procesos de Contratación de obra pública”.

## 5.5 RECOMENDACIONES RESPECTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La teoría del equilibrio económico surge cuando, durante la ejecución del negocio, se alteran las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo, en perjuicio de alguna de las partes.

Tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del Contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas. En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que:


*“la correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su Restablecimiento”.*

La teoría del equilibrio económico está conformada por tres figuras: la teoría de la imprevisión, el hecho del príncipe y el *ius variandi*.

### 5.4.1 TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN

La teoría de la imprevisión hace parte de la suerte económica o de la naturaleza en función a los factores que pueden alterar la ecuación financiera inicial. Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

- 1) Evento externo: ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
- 2) Imprevisibilidad: que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
- 3) Extraordinario: que el suceso que afecta el equilibrio económico del contrato supere la curva de lo estadístico.
- 4) Grave: que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del contrato genere una pérdida para el Contratista y no una simple disminución de la utilidad.
- 5) Temporal: que los efectos del evento sean transitorios.
- 6) Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del Contrato: las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante con anterioridad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

- 7) No puede pactarse la suspensión del Contrato: en la medida que la compensación que se otorga al contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que este continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el contratista tiene derecho a que la entidad lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad<sup>39</sup>.

#### 5.4.2 HECHO DEL PRÍNCIPE

A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del príncipe existe una manifestación de voluntad proveniente de la entidad, pero no en su condición de contratante sino de autoridad. Este pronunciamiento adoptará la forma de un acto administrativo general y no particular el cual deberá afectar la ecuación económica del contrato.

El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la entidad es legítimo, le causa un daño al contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del príncipe es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

- 1) Una medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante.
- 2) Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracta.
- 3) La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracta al momento de la celebración del contrato.


#### 5.4.3 IUS VARIANDI

Uno de los principios que rige los contratos de la administración es el de mutabilidad. En virtud de este la entidad tiene la posibilidad de modificar unilateralmente sus términos, afectando de ese modo su ejecución y variando las prestaciones debidas por el cocontratante particular. Pero, el ejercicio del ius variandi, según quedó visto, también puede ser causa de desequilibrio

<sup>39</sup> Numeral 1 del Art. 5 de la Ley 80 de 1993.

*“Para la realización de los fines de que trata el artículo 3º. De esta ley, los contratistas: 1º. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.*

*En consecuencia, tendrán derecho a que, previa solicitud, la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...).”*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9

económico de los contratos estatales, que se configura cuando la administración en ejercicio de las potestades exorbitantes de interpretación, modificación y terminación unilaterales del contrato altera las condiciones existentes al momento de contratar<sup>40</sup>.


## 5.5 GUÍAS Y MANUALES – CCE

En la gestión contractual los partícipes en la contratación deben consultar e implementar los criterios consignados en las guías y manuales que emita La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se enumeran de manera ilustrativa los documentos identificados en la página web de la Agencia, disponibles para consulta:

- a) [Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación](#)
- b) [Manual de incentivos en Procesos de Contratación](#)
- c) [Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación](#)
- d) [Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación](#)
- e) [Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.](#)
- f) [Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda](#)
- g) [Manual para el Cálculo de Ahorros de los Instrumentos de Agregación de Demanda Suscritos por Colombia Compra Eficiente](#)
- h) [Manual para el uso de Datos Abiertos del SECOP](#)
- i) [Manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea](#)
- j) [Manual de uso de las herramientas de visualización para el análisis de la demanda y la oferta](#)
- k) [Guía para incentivar la contratación de mujeres](#)
- l) [Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables](#)
- m) [Guía de lineamientos de compra pública de tecnología e innovación](#)
- n) [Guía para la codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas](#)
- o) [Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente bajas](#)
- p) [Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones](#)
- q) [Guía indisponibilidad de la Tienda Virtual del Estado Colombiano](#)
- r) [Guía Pasos previos: Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal SECOP II](#)
- s) [Guía para actuar ante indisponibilidad del SECOP I](#)
- t) [Guía para promover la participación de las Mipymes en los procesos de compra pública](#)

<sup>40</sup> Sentencia del 31 enero de 1991. M.P. Julio César Uribe Acosta; Exp. 4739 y Sentencia del 6 de septiembre de 1995, M.P. Jesús María Carrillo Ballesteros; Exp. 7625.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión contractual	CÓDIGO	AGCMA.01
	MANUAL	Manual de contratación	VERSIÓN	9


- u) [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#)
- v) [Guía para la Implementación del «Pago Contra Entrega» a Pequeños Productores y Productores de la Agricultura Campesina, familiar y Comunitaria Agencia.](#)
- w) [Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública](#)
- x) [Guía para la Incorporación de Lineamientos de Integridad en la contratación de Prestación de Servicios](#)
- y) [Guía de propiedad intelectual en la contratación pública](#)
- z) [Guía de Lineamientos de Compra Pública de Tecnología 15-07-2022](#)
- aa) [Guía para la elaboración de Estudios de Sector](#)
- bb) [Guía para entender los Acuerdo Marco](#)
- cc) [Guía para el control social a la contratación en la gestión pública](#)
- dd) [Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados](#)
- ee) [Guía para procesos de contratación de obra pública](#)
- ff) [Guía de competencia en las compras públicas](#)
- gg) [Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación](#)
- hh) [Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato](#)
- ii) [Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación](#)
- jj) [Guía para la liquidación contratos estatales](#)
- kk) [Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable](#)
- ll) [Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones](#)
- mm) [Guía de garantías en Procesos de Contratación](#)
- nn) [Guía para la codificación de Bienes y Servicios](#)
- oo) [Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales](#)
- pp) [Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II](#)
- qq) [Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II](#)
- rr) [Protocolo ante una indisponibilidad del SECOP II](#)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS




SC-CER574562




	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

**TABLA 1.CONTROL DE CAMBIOS ACTUAL.**


<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>1</b>	14/02/2012 Resolución N°0111	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos  Milady Vargas G. Secretaria General  Rolando Garnica Arias Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	Sergio Bueno Aguirre Director
	<b>Descripción del cambio:</b>			
	Creación del documento			
<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>2</b>	09/08/2012 Resolución N°0699	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos  María Fernanda Potes Secretaria General  Fabio Hernández Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Sergio Bueno Aguirre Director
	<b>Descripción del cambio:</b>			
	Se actualizó la documentación del numeral 1.8 Procedimientos, Guías y Formatos de Gestión Contractual			

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9


Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
3	18/03/2013 Resolución N°0236	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos	Sergio Bueno Aguirre Director
			María Deisy Castiblanco Ruiz Subdirectora Administrativa y Financiera (e)	
			Rolando Garnica Arias Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	
Descripción del cambio:				
Se modificó la estructura del manual en capítulos, en el capítulo II se incluyó la Caracterización y Listado Maestro de documentos del proceso; en el capítulo IV se reorganizó los controles del proceso que agrupa indicadores, mapa de riesgos, puntos de control y normograma del proceso; el numeral 1.8 Procedimientos, Guías y Formatos de Gestión Contractual se constituye en el capítulo III; se modifica introducción, objetivos del manual, definiciones del proceso				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
4	02/01/2014 Resolución N°0004	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos	Sergio Bueno Aguirre Director
			Cristian Kruger Sarmiento Secretario General	
			Rosemberg Leguizamón Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Descripción del cambio:				

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

	Se modifica la estructura del manual en Títulos; se incluyen los títulos I al XII con el fin unificar y facilitar la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de Contratación estatal en la entidad; se modifica la introducción del manual y definiciones del proceso por Glosario; se elimina el capítulo III Procedimientos, guías, formatos e instructivos			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
5	29/07/2014 Resolución N°1709	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos	Sergio Bueno Aguirre Director
			Jairo Alexander Casallas Subdirector Administrativo y Financiero	
			Rosemberg Leguizamón Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Descripción del cambio:				
Se eliminan los títulos XIV Controles del proceso y XV Guía de supervisor e interventor de contratos.				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
6	25/02/2016 Resolución N°0267	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos	Cristian Kruger Sarmiento Director
			Jairo Alexander Casallas Subdirector Administrativo y Financiero	
			Rosemberg Leguizamón Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

<b>Descripción del cambio:</b>				
Se modifica la introducción y se incluyen el literal ii Procedimientos, guías, formatos e instructivos, el título III Principios de la función administrativa.				
<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
7	15/11/2017 Resolución N°2043	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos  Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Juan Camilo González Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cristian Kruger Sarmiento Director
<b>Descripción del cambio:</b>				
Se actualiza la documentación del literal ii Procedimientos, guías, formatos e instructivos				
<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
8	03/09/2019 Resolución N° 2607	Funcionarios del proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos  Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Juan Camilo González Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cristian Kruger Sarmiento Director
<b>Descripción del cambio:</b>				
Se elimina el literal G Simbología utilizada en los Diagramas de flujo acorde con la firma American National Standard Institute (ANSI), se actualiza la documentación del literal ii Procedimientos,				

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCMA.01
	<b>MANUAL</b>	Manual de contratación	<b>VERSIÓN</b>	9

guías, formatos e instructivos y se incluye sección de control de cambios de acuerdo con la Guía Elaboración y Control de Documentos del SIG EDG.18				
<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>9</b>	20/11/2025 Resolución N° 4321	Iván Acosta Puentes Abogado Secretaría General	Harbey Martínez Medina Asesor Dirección General  Erik Fabian Jerena Montiel Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Helver Alberto Guzmán Martínez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  José Mauricio Vega Lopera Subdirector Administrativo y Financiero  Camilo Naranjo Valero Coordinador GIT Contratos	Gloria Esperanza Arriero López Directora General
<b>Descripción del cambio:</b>				
<p>Se modifica el Manual con el propósito de establecer directrices y estándares que permitan simplificar, unificar y optimizar las actividades desarrolladas en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>En este sentido, se modificaron y actualizaron los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo del Manual, el cual se amplió y precisó para reflejar un enfoque más integral de la gestión contractual.</li> <li>• Definiciones, incorporando conceptos actualizados y alineados con la normativa vigente.</li> <li>• Marco normativo, al que se añadieron principios y disposiciones que fortalecen la transparencia, eficiencia y responsabilidad en los procesos de contratación.</li> <li>• Desarrollo, en el cual se reorganizaron y describieron con mayor claridad las etapas de contratación permitiendo una comprensión más coherente, ordenada y práctica del proceso</li> </ul>				