



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. OBJETIVO GENERAL.....	7
3. ALCANCE .....	7
4. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	8
5. GLOSARIO .....	8
6. POLÍTICAS .....	14
7. ARTICULADO DEL MANUAL.....	15
TÍTULO I. ....	15
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL PROCESO CONTRACTUAL .....	15
ARTÍCULO 1.- Principio de planeación .....	15
ARTÍCULO 2.- Principio de participación y libre concurrencia.....	15
ARTÍCULO 3.- Principio de selección objetiva .....	16
ARTÍCULO 4.- Principio de transparencia.....	16
ARTÍCULO 5.- Principio de responsabilidad .....	17
ARTÍCULO 6.- Principio de igualdad.....	17
ARTÍCULO 7.- Principio de moralidad.....	17
ARTÍCULO 8.- Principio de eficacia .....	17
ARTÍCULO 9.- Principio de economía.....	18
ARTÍCULO 10.- Principio de celeridad.....	18
ARTÍCULO 11.- Principio de coordinación .....	18
ARTÍCULO 12.- Principio de imparcialidad .....	18
ARTÍCULO 13.- Principio de publicidad .....	18
ARTÍCULO 14.- Principio de prevalencia del interés general .....	19
ARTÍCULO 15.- Principio de buena fe .....	19
ARTÍCULO 16.- Principio del debido proceso .....	19
TÍTULO II .....	19
REGLAS GENERALES .....	20
CAPÍTULO 1 .....	20
DE LA UPME COMO PARTE CONTRATANTE .....	20
ARTÍCULO 17.- Competencia para contratar.....	20
ARTÍCULO 18.- Plan Anual de Adquisiciones.....	20

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

ARTÍCULO 19.- Responsabilidades de los servidores públicos de la UPME en la gestión contractual .....	20
CAPÍTULO 2 .....	22
DE LOS CONTRATISTAS.....	22
ARTÍCULO 20.- Capacidad para contratar.....	22
ARTÍCULO 21.- Proponentes plurales .....	23
CAPÍTULO 3 .....	23
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES .....	23
ARTÍCULO 22.- Derechos y deberes de las partes.....	23
ARTÍCULO 23.- Derechos y deberes de la UPME .....	24
ARTÍCULO 24.- Derechos y deberes de los proponentes y/o contratistas .....	25
ARTÍCULO 25.- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés .....	25
CAPÍTULO 4 .....	26
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	26
ARTÍCULO 26.-. Control ciudadano.....	26
ARTÍCULO 27.- Veedurías .....	26
TÍTULO III .....	27
DE LOS COMITÉS.....	27
CAPÍTULO 1 .....	27
COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	27
ARTÍCULO 28.- Integrantes del Comité de Contratación .....	27
ARTÍCULO 29.- Funciones del Comité de Contratación .....	28
ARTÍCULO 30.- Sesiones del Comité de Contratación .....	29
ARTÍCULO 31.- Quórum.....	29
ARTÍCULO 32.- Actas del Comité de Contratación .....	29
CAPÍTULO 2 .....	30
COMITÉ EVALUADOR .....	30
ARTÍCULO 33.- Comité Evaluador .....	30
ARTÍCULO 34.- Integrantes del Comité Evaluador .....	30
ARTÍCULO 35.- Funciones del Comité Evaluador .....	30
ARTÍCULO 36.- Segundo Comité Evaluador .....	31
ARTÍCULO 37.- Comité Evaluador en procesos de Tienda Virtual.....	31
TÍTULO IV .....	32
DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL .....	32

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

CAPÍTULO 1 .....	32
ASPECTOS COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS COMPETITIVOS .....	32
ARTÍCULO 38.- Requisitos habilitantes .....	32
ARTÍCULO 39.- Factores de calificación.....	32
ARTÍCULO 40.- Criterios de Desempate. ....	33
ARTÍCULO 41.- Informe de evaluación.....	33
ARTÍCULO 42.- Suspensión y cancelación del proceso .....	33
CAPÍTULO 2 .....	33
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	33
ARTÍCULO 43.- Modalidad de selección Pública .....	33
ARTÍCULO 44.- Modalidad de selección a través de subasta.....	35
ARTÍCULO 45.- Modalidad de selección a través de Invitación .....	36
ARTÍCULO 46.- Modalidad de contratación directa.....	38
ARTÍCULO 47.- Modalidad de contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	39
ARTÍCULO 48.- Términos, plazos y adendas. ....	40
ARTÍCULO 49.- Restricciones de contratación .....	40
TÍTULO V .....	40
DE LA ETAPA CONTRACTUAL.....	40
CAPÍTULO 1 .....	40
TIPOLOGÍA DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS .....	40
ARTÍCULO 50.- Tipos de negocios jurídicos.....	41
ARTÍCULO 51.- Aceptaciones de oferta .....	41
ARTÍCULO 52.- Contratos .....	41
ARTÍCULO 53.- Convenios.....	42
ARTÍCULO 54.- Otros negocios jurídicos.....	43
CAPÍTULO 2 .....	43
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN .....	43
ARTÍCULO 55.- Perfeccionamiento .....	43
ARTÍCULO 56.- Ejecución .....	43
CAPÍTULO 3 .....	43
VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.....	43
ARTÍCULO 57.- Supervisión y/o interventoría.....	43
CAPÍTULO 4 .....	44

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

SITUACIONES CONTRACTUALES .....	44
ARTÍCULO 58.- Suspensión de los negocios jurídicos .....	44
ARTÍCULO 59.- Modificación de los negocios jurídicos .....	44
ARTÍCULO 60.- Prórroga de los negocios jurídicos .....	44
ARTÍCULO 61.- Adición de los negocios jurídicos .....	45
ARTÍCULO 62.- Cesión de los negocios jurídicos .....	45
ARTÍCULO 63.- Terminación anticipada .....	45
ARTÍCULO 64.- Incumplimiento .....	46
TÍTULO VI .....	46
GARANTÍAS .....	46
ARTÍCULO 65.- De las garantías .....	46
ARTÍCULO 66.- Riesgos a cubrir por las garantías .....	46
ARTÍCULO 67.- Mecanismos de solución de conflictos .....	48
ARTÍCULO 68.- Indemnidad .....	48
TÍTULO VII .....	49
DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL .....	49
ARTÍCULO 69.- Liquidación de los negocios jurídicos .....	49
ARTÍCULO 70.- Procedimiento para la liquidación de los negocios jurídicos .....	50
ARTÍCULO 71.- Cierre de expedientes en el SECOP .....	50
ARTÍCULO 72.- Disposición final de bienes .....	50
TÍTULO VIII .....	50
DISPOSICIONES VARIAS .....	50
ARTÍCULO 73.- Articulación con el MIPG .....	51
ARTÍCULO 74.- Actualización del Manual de Contratación .....	51
ARTÍCULO 75.- Uso obligatorio del SECOP .....	51
8.  NORMATIVIDAD .....	51
9.  ANEXOS Y OTROS .....	52
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	52

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación (artículos 14 de la Ley 143 de 1994<sup>1</sup> y 1 del Decreto 1258 de 2013<sup>2</sup>).

En ese orden de ideas, y conforme con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007<sup>3</sup>, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, las actuaciones contractuales de la UPME se regirán por el Derecho Privado, el cual encuentra fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad<sup>4</sup>, consagrado legalmente en el Artículo 1602<sup>5</sup> del Código Civil, que concurre con el principio de legalidad que preside a todas las actuaciones de la administración, en tanto que los servidores públicos solo ejercer sus funciones y competencias en el marco de la Ley.

Conforme con dichos lineamientos, el Manual de Contratación "*es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*"<sup>6</sup>, y en ese sentido precisa que:

- Es un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.
- Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales.
- Da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual, indicando los pasos generales<sup>7</sup> que deben surtir en todo el proceso contractual, según la modalidad correspondiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente Manual de Contratación se constituye en una herramienta de consulta y aplicación permanente por la comunidad institucional, para la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieren y con el fin de que la gestión contractual se realice en el marco de los principios consagrados en la constitución y la ley, como la planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, coordinación, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, participación y libre competencia, prevalencia del interés general, buena fe, debido proceso, transparencia en la gestión contractual y selección objetiva en la escogencia de los contratistas.

<sup>1</sup> Por la cual se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética.

<sup>2</sup> Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME).

<sup>3</sup> Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

<sup>4</sup> Las normas de derecho privado, régimen que se funda primordialmente en la autonomía dispositiva o negocial, entendida ésta como el poder o facultad que el ordenamiento jurídico le reconoce a las personas para autorregular o disponer de sus intereses a través de actos o negocios jurídicos" Sentencia del 19 de julio de 2017, expediente 59394.

<sup>5</sup> Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.

<sup>6</sup> Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

<sup>7</sup> Sin perjuicio de los procedimientos que detallan los pasos específicos asociados a cada modalidad.

F-MC-04

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

Así mismo, este Manual tiene por objeto determinar las reglas generales para la planeación, suscripción, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos que suscriba la Unidad de Planeación Minero Energética, para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público, en el marco de lo establecido en la normativa, el Código de Integridad y el Plan Estratégico de la UPME.

Finalmente, la UPME se encuentra comprometida con las compras públicas sostenibles, para lo cual, en la formulación y ejecución de su Plan Anual de Adquisiciones contempla las directrices señaladas en la Guía Conceptual y Metodología de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Regular la gestión contractual de la UPME, de manera que esta se desarrolle con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, libertad de concurrencia en los procedimientos de selección, subsanabilidad, responsabilidad, prevalencia del interés general, buena fe, debido proceso, transparencia en la gestión contractual y selección objetiva en la escogencia de los contratistas.

## 3. ALCANCE

El presente Manual regirá todas las actuaciones administrativas que adelante la UPME para planeación de la gestión contractual, la selección de contratistas, ejecución, liquidación de negocios jurídicos e igualmente, será aplicable a todos los negocios jurídicos en los que la Entidad sea contratante, ya sea con personas de derecho privado o con entidades u organismos de derecho público.

Este Manual será de aplicación obligatoria por todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la UPME involucrados en el proceso de contratación. Los procesos de contratación de la UPME se regirán por lo aquí establecido y, por las normas civiles y comerciales correspondientes, para la materialización de las metas y objetivos institucionales y, consecuentemente, de los fines estatales asociados a estas.

Está exceptuado del alcance de este Manual, las convocatorias que la Entidad realiza del Sistema de Transmisión Nacional y Regional, las de Gas Natural, y las Subastas de Largo Plazo, las cuales no generan vínculo contractual entre el adjudicatario de las mismas y la UPME.

Tampoco serán objeto de aplicación del presente Manual los pagos que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como: Cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia, seguro obligatorio de vehículos, pagos de cuotas de administración, servicios públicos y de telecomunicaciones, revisiones técnico-mecánicas, pagos de honorarios en Tribunales de Arbitramento, gastos judiciales, contribuciones, entre otros.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

En todas las actuaciones y procedimientos contractuales que adelante la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, serán de obligatorio aplicación y cumplimiento los principios enunciados en el Título I de este Manual, y los demás señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, las disposiciones civiles y comerciales y lo establecido de manera especial y particular en el presente Manual.

Para propósitos de guía normativa de este Manual, se deberá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras:

- Constitución Política de Colombia, en especial los artículos 209 y 267.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley 80 de 1993, artículos 8 y 9.
- Ley 996 de 2005.
- Ley 1150 de 2007, artículos 13 y 18.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Decreto 019 de 2012.
- Ley 816 de 2013.
- Decreto 1258 de 2013
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1082 de 2015, en lo que se refiera a entidades no sometidas a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 1860 de 2021.
- Ley 2195 de 2022.
- Ley 2294 de 2023. Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026.
- Directivas Presidenciales.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente en lo pertinente.

#### 5. GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la UPME, sin perjuicio de los demás conceptos definidos en las normas especiales:

**ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para el caso de los negocios jurídicos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales, se realizará un documento de aceptación de oferta suscrito por el ordenador del gasto a través del cual se le da a conocer al contratista/proveedor que su propuesta u oferta ha sido aceptada en los términos y condiciones ofrecidos. Dicho documento se publicará en el SECOP II.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del negocio jurídico, si así se pactó en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual, el ordenador del gasto y el

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



contratista, acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del negocio jurídico, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan reiniciar el plazo de ejecución del negocio jurídico, una vez superadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento que constituye un balance final o ajuste de cuentas entre las partes. Debe ser suscrito, cuando se pacte, por el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan terminar de manera anticipada el plazo de ejecución del negocio jurídico, bien porque hayan quedado cumplidas las obligaciones en forma satisfactoria, o bien porque se den las causales de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la terminación del contrato.

**ACTO DE SELECCIÓN:** Es el acto administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de seleccionar, dentro de un proceso competitivo, la propuesta más favorable para la UPME. En un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Este acto es irrevocable, salvo que dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad o se demuestre que se obtuvo por medios ilegales, caso en el cual la entidad, mediante acto motivado, podrá seleccionar al oferente que se encuentre en segundo lugar.

**ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Este proceso será adelantado por el GIT de Gestión Jurídica y Contractual o quien haga sus veces.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, los cuales incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe, como mínimo, el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial.

Los Acuerdos Comerciales son aprobados e incorporados en la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En Colombia, las Entidades Estatales deben cumplir en sus Procesos de Contratación con las obligaciones incluidas en los Acuerdos Comerciales. Cualquier proponente tiene el derecho a exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este también es un derecho de los proponentes frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales

En la etapa de planeación se deberá determinar si los Acuerdos Comerciales entre Colombia

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

y otros países son aplicables al Proceso de Contratación<sup>8</sup>.

**ADENDA:** Es el documento mediante el cual se modifican los Términos de Referencia de la modalidad de Subasta, Invitación o Pública.

**ADICIÓN:** Minuta que modifica el contrato, aumentando su valor.

**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

Como entidad rectora de contratación estatal, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado (artículos 1 y 2 del Decreto 4170 de 2002).

**BIENES O SERVICIOS SOSTENIBLES:** Un bien o servicio sostenible es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental, generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno, mientras responden a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de los mismos, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

Para efectos del presente Manual, cuando se utilice la expresión “bien o servicio” en singular o plural, se entenderá que tienen el carácter de ambientalmente sostenibles.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** es el documento expedido por el coordinador del GIT Financiero, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Debe expedirse previamente a la suscripción del contrato, cuando la modalidad es directa, o a la apertura del proceso de selección del contratista.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, el GIT de Gestión Financiera deberá llevar un registro de CDP que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades<sup>9</sup>.

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un negocio jurídico da cuenta a la entidad sobre la ejecución del mismo, debiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y del erario público.

<sup>8</sup> Texto extraído de la página de internet de la Agencia Nacional de Contratación Pública, disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

<sup>9</sup> Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.8.1.7.2.  
F-MC-04

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

**CIERRE ELECTRÓNICO:** Es el cierre del expediente electrónico en la plataforma del SECOP II, una vez finalizado el proceso de contratación<sup>10</sup>.

**CLÁUSULA:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un negocio jurídico que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto pactado.

**COMITÉ EVALUADOR:** Equipo interdisciplinario de servidores o contratistas de la UPME encargado de llevar a cabo la evaluación y calificación de las propuestas, en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. Está compuesto mínimo, por un servidor público o contratista del GIT gestión jurídica y contractual, uno del GIT gestión financiera, y un técnico del área líder del proceso.

**COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Para efectos del presente Manual, cuando se utilice la expresión “compra pública” en singular o plural, se entiende que tiene el carácter de ambientalmente sostenible.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato.

**CUANTÍA:** Valor expresado en el Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV de la vigencia correspondiente a la modalidad de selección y/o a la suscripción del negocio jurídico, según corresponda.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para las diferentes modalidades de selección, de manera que los usuarios internos y externos, especialmente los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente la necesidad, justificación, y el alcance de los requerimientos de la entidad.

Deberán contener, por lo menos: (i) Descripción de la necesidad de la entidad; (ii) Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos; (iii) Modalidad de selección del contratista y su justificación con sus fundamentos jurídicos; (iv) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo; (v) Criterios para seleccionar la oferta más favorable; (vi) Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo; (vii) Análisis de la exigencia de garantía, e (viii) Indicar si el proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Procesos competitivos)

**GIT:** Grupo Interno de Trabajo. Cada vez que en este manual se haga referencia a un GIT o a su Coordinador, debe entenderse que incluye al área y/o directivo que haga sus veces, en

<sup>10</sup> Colombia Compra Eficiente. Circular Externa 002 de 2023. F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

caso de una reestructuración de la entidad.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo, otorgados por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.

**IMPOSIBILIDAD DE SELECCIÓN DE OFERTA DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Manifestación de la Administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando no es posible seleccionar un contratista, porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en los términos de referencia. También procede cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, sea porque los términos de referencia son ambiguos u otra razón debidamente justificada.

**INFORME DE REQUISITOS HABILITANTES:** Documento a través del cual los miembros del comité de evaluación designado, consignan el resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia de las modalidades de Subasta, Invitación o Pública y a través del cual se solicita la subsanación de alguno de los requisitos.

**INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Documento a través del cual los miembros del comité de evaluación designado, consignan el resultado de la calificación de las propuestas y recomiendan al ordenador del gasto la selección de un contratista o la imposibilidad de selección.

**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los negocios jurídicos que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del negocio jurídico y que cuenta con una experticia específica para el efecto. Por la naturaleza o complejidad de la contratación la entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del negocio jurídico.

Por regla general no son concurrentes las funciones de interventoría y supervisión en un mismo negocio jurídico, salvo cuando el interventor solo esté a cargo del seguimiento técnico, caso en el cual los demás aspectos, financiero, legal, administrativo, serán verificados por un supervisor designado por la Entidad.

**SUPERVISOR:** Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un negocio jurídico, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Son los procedimientos a través de los cuales Unidad de Planeación Minero Energética contrata la adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles, a saber: (i) Pública (ii) Subasta (iii) Invitación (iv) Directa, y, (v) Tienda Virtual del Estado Colombiano.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

**NEGOCIO JURÍDICO:** Se entenderán como negocios jurídicos, los contratos, los convenios, y aceptaciones de oferta, suscritos por el Ordenador del Gasto.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato. El plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el Secretario General imparta aprobación a la “*garantía*” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “*acta de inicio*” o desde la expedición del registro presupuestal, o desde la firma, según se pacte en el contrato. Para el efecto, el negocio jurídico correspondiente, señalará la condición para iniciar la ejecución contractual. Se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 829 del Código de Comercio.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando se efectuar por la modalidad de selección pública, subasta o invitación, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del negocio jurídico a celebrar, etc.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio, promesa de sociedad y demás admitidos por la ley) que aspira a celebrar negocios jurídicos con la UPME y presenta para ello de manera formal, una oferta.

**PRÓRROGA:** Modificación al negocio jurídico que implica la extensión de su plazo de ejecución.

**REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** es la 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.

**RUP:** Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos, salvo las excepciones de ley.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (artículo 1 de la Ley 1562 de 2012).

El artículo 13 de la norma en cita, establece que deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

contractual del proceso de contratación. La UPME invitará a las Veedurías a participar en todos sus procesos públicos.

## 6. POLÍTICAS

**Proceso electrónico.** Por regla general, el contrato o convenio será electrónico. Por tanto, se deberá utilizar la plataforma del SECOP II para hacer el contrato o convenio y cargar los respectivos soportes.

**Sistema Electrónico de Compra Pública:** El proceso de gestión contractual hará uso de las herramientas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así:

SECOP I, como herramienta de publicidad para los convenios que no tienen recursos económicos erogados por la Entidad, y por aquellos que sean suscritos por más de dos (2) partes, cuando aplique.

SECOP II, como herramienta de publicidad del PAA y para aquellas aceptaciones de oferta e inscripciones a cursos, talleres, seminarios o cualquier otra modalidad de capacitación no formal, y como herramienta transaccional para llevar los diferentes procesos competitivos de selección, aprobaciones de garantías, suscripción de contratos, y convenios.

En virtud del principio de publicidad, se publicarán, como mínimo, los siguientes documentos: certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, los estudios previos, clausulado del negocio jurídico, sus modificaciones, registro presupuestal, póliza, aprobación de póliza, acta de inicio, certificado de cumplimiento, acta de liquidación.

**Modalidad de selección Invitación.** Se invitará a participar en el proceso por modalidad de selección invitación, a mínimo cinco personas naturales o jurídicas. En caso de ser un número inferior, se deberá dejar justificación de ello, en el estudio previo.

**Sistema de Gestión de Calidad.** Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el “Sistema de Gestión de Calidad” de la entidad. Todos los servidores públicos y contratistas que hacen parte del proceso de gestión contractual, deberán aplicar y usar los formatos establecidos en dicha plataforma.

**Sistema de Gestión Documental.** Se hará uso del sistema de gestión documental dispuesto en la entidad, donde cada negocio jurídico, tendrá un expediente digital, que contenga el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, los estudios previos, contrato, convenio, sus modificaciones, registro presupuestal, póliza, aprobación de póliza, acta de inicio, certificado de cumplimiento, acta de liquidación, comunicaciones o solicitudes de contratistas, respuestas de la entidad, facturas o cuentas de cobro, certificados de cumplimiento, órdenes de pagos, y cualquier otro documento que surja en virtud de la suscripción del contrato.

**Promoción del desarrollo local.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 2294 de 2023, y las normas que lo modifiquen o sustituyan, la UPME propenderá porque los contratistas que desarrollen inversiones o programas en las regiones, contraten, como mínimo, el 50% de mano de obra local, siempre y cuando exista la mano de obra con las capacidades

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

que requiere la ejecución de las inversiones y programas.

**Prevención de la discriminación y el maltrato.** De conformidad con lo establecido en la Resolución UPME 437 de 2023, o la que la modifique o sustituya, se incluirá en todos los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, la obligación de abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, así como cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el “Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual de la Unidad de Planeación Minero Energética”.

## 7. ARTICULADO DEL MANUAL

### TÍTULO I.

#### PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL PROCESO CONTRACTUAL

La Unidad de Planeación Minero Energética aplicará, en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa, los de gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los que rigen la contratación pública. Así mismo, estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

#### ARTÍCULO 1.- Principio de planeación

En virtud del principio de planeación, la UPME realizará un análisis de identificación de las necesidades de la Entidad y los medios para satisfacerla, por tal razón, formulará, presentará y revisará oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente, en virtud de este principio, dejará constancia en los estudios previos, de:

- Justificación y pertinencia del negocio jurídico a celebrar;
- Especificaciones técnicas esenciales del producto o servicio a contratar;
- Aplicación de acuerdos comerciales.
- Análisis económico del valor del negocio jurídico, de acuerdo con la modalidad de contratación;
- Tipificación y asignación los riesgos ligados a la contratación;
- Definición y justificación de los criterios de selección, así como los requisitos de experiencia que serán exigidos en los Términos de Referencia, cuando a ellos haya lugar;
- Análisis que sustente la exigencia de garantías destinadas a amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual.

#### ARTÍCULO 2.- Principio de participación y libre concurrencia

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 16/43

En virtud del principio de participación, y con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, la UPME adelantará los procedimientos de selección de contratistas permitiendo el acceso los mismos, de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos.

En aras de proteger interés público y de garantizar la selección objetiva y la satisfacción de las necesidades de la entidad, la UPME establecerá en los estudios previos los requisitos mínimos de participación que deban cumplir los proponentes, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar. Conforme a lo anterior, cuando a ello haya lugar, se establecerán los siguientes requisitos:

**Requisitos jurídicos:** Mediante los cuales se establecerán las exigencias para verificar la capacidad jurídica del oferente para contratar. Estos requisitos serán establecidos por el GIT Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General.

**Requisitos financieros:** Mediante los cuales se establecerán exigencias para verificar la capacidad financiera para ejecutar el contrato, la cual será proporcional y razonable al presupuesto oficial. Estos requisitos serán establecidos por el GIT Gestión Financiera de la Secretaría General.

**Requisitos técnicos:** Mediante los cuales se establecerán exigencias técnicas sin las cuales resulta imposible ejecutar contrato. Estos requisitos serán establecidos por el área Líder del proceso.

### **ARTÍCULO 3.- Principio de selección objetiva**

En los procesos de contratación que adelante la Entidad, prevalecerá la objetividad en la selección de los contratistas, que obedecerá exclusivamente al ofrecimiento más favorable a la UPME, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

### **ARTÍCULO 4.- Principio de transparencia**

En los procesos de selección de contratistas, cuando a ello haya lugar, se hará distinción entre los requisitos de participación y los factores de calificación y se observarán las siguientes reglas:

- En los procesos de selección de contratistas se establecerán reglas objetivas;
- La UPME no rechazará las propuestas por falta de documentos que verifiquen los requisitos mínimos habilitantes que no sean necesarios para la comparación entre propuestas, los cuales deberán ser aclarados o subsanados durante el plazo que se defina en los Términos de Referencia;
- En los procedimientos de selección de contratistas, los proponentes tendrán la posibilidad de hacer uso de la regla de subsanabilidad de sus propuestas, siempre que tales aspectos se refieran o recaigan en circunstancias ocurridas antes del cierre, esto es, antes del vencimiento del plazo para presentar la propuesta. Es decir, en ejercicio de la regla de subsanación, los proponentes podrán subsanar la prueba de la condición habilitante pero no la condición habilitante.
- En la instancia de aclaración, los proponentes no podrán mejorar, condicionar o alterar sus

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 17/43

ofrecimientos, so pena de rechazo de la propuesta.

## **ARTÍCULO 5.- Principio de responsabilidad**

En virtud del principio de responsabilidad:

- El Comité Evaluador deberá guardar estricta reserva y confidencialidad de los avances de su gestión, hasta tanto la información sea publicada.
- Los servidores públicos de la UPME que sean designados para la supervisión de los negocios jurídicos están obligados a vigilar la correcta ejecución de los mismos de acuerdo con el objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus acciones y omisiones, en los términos previstos en este Manual, el Manual de supervisión y las leyes sobre la materia.
- Los servidores públicos o contratistas que participen en la elaboración de los trámites precontractuales se abstendrán de divulgar información privilegiada a terceros.

## **ARTÍCULO 6.- Principio de igualdad**

En virtud del principio de igualdad, se garantizará que, en los Términos de Referencia, la UPME definirá reglas objetivas con base en las cuales se permita a todos los interesados participar en los procesos de selección de contratistas, sin que existan privilegios o restricciones para uno o varios de los participantes.

## **ARTÍCULO 7.- Principio de moralidad**

En virtud del principio de moralidad, los servidores públicos y contratistas cumplirán con especial rigor, en todas las actuaciones contractuales, el Código de Integridad de la UPME, sus obligaciones o funciones legales, el régimen de conflictos de interés y demás normas sobre la materia.

La UPME definirá reglas de participación que salvaguarden la legalidad, y se adoptarán las medidas encaminadas a garantizar que la actuación del servidor atienda los intereses públicos, en los estudios previos y/o en los términos de referencia.

## **ARTÍCULO 8.- Principio de eficacia**

En virtud del principio de eficacia, la UPME tendrá en cuenta que tanto los Términos de Referencia como el negocio jurídico celebrado deberán lograr los propósitos para los cuales fueron establecidos. En consecuencia:

La UPME indicará en los Términos de Referencia el momento hasta el cual los interesados podrán solicitar aclaraciones a sus dudas, presentar sugerencias u observaciones e inquietudes, siempre que las mismas se refieran a aspectos técnicos esenciales de la necesidad a contratar.

Cuando a ello haya lugar, la UPME procederá a modificar los Términos de Referencia y, si fuere necesario, se modificará la fecha y hora de cierre con el fin de que todos los interesados ajusten sus ofrecimientos.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
Bogotá D.C. Colombia  
PBX: +57 601 222 06 01  
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 18/43

Dichas modificaciones deberán realizarse a través de adendas suscritas por el ordenador del gasto y publicadas en el SECOP II.

#### **ARTÍCULO 9.- Principio de economía**

En virtud del principio de economía, la UPME establecerá los actos, trámites y procedimientos esenciales para el cumplimiento de los fines de la contratación; de igual forma garantizará la selección de las propuestas más convenientes para los intereses económicos y patrimoniales de la Entidad.

#### **ARTÍCULO 10.- Principio de celeridad**

En virtud del principio de celeridad, la UPME:

- Adelantará el procedimiento de selección de contratistas que resulte pertinente, conforme al objeto del negocio jurídico a celebrar, teniendo en cuenta las reglas previstas en el presente Manual de Contratación.
- Adelantará sin dilaciones injustificadas, los actos y trámites comprendidos en el respectivo procedimiento de selección de contratistas. Para este efecto, dará impulso a todas las actuaciones necesarias, con el fin de acatar los tiempos y plazos establecidos en el presente Manual.

#### **ARTÍCULO 11.- Principio de coordinación**

En virtud del principio de coordinación, la UPME podrá celebrar convenios con otras instancias estatales o privadas para el cumplimiento de su misión.

#### **ARTÍCULO 12.- Principio de imparcialidad**

En virtud del principio de imparcialidad, la UPME:

- Establecerá reglas claras y objetivas que no discriminen injustificadamente a algún participante;
- Aplicará las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual y en el ordenamiento jurídico vigente; y
- Se abstendrá de establecer un catálogo que contenga las causales de rechazo por aspectos formales de las propuestas.

#### **ARTÍCULO 13.- Principio de publicidad**

En virtud del principio de publicidad, la UPME publicará todos sus procesos contractuales en el SECOP.

Todas las actuaciones que se surtan con ocasión de la gestión contractual de la UPME serán públicas, salvo que exista norma legal o constitucional que disponga lo contrario;

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 19/43

Todas las personas tendrán derecho a obtener información relacionada con los procesos de selección de contratistas, con la ejecución de los negocios jurídicos y a obtener de los contratistas, toda la información que, conforme al ordenamiento jurídico, sea pública.

#### **ARTÍCULO 14.- Principio de prevalencia del interés general**

En virtud del principio de prevalencia del interés general, todas las actuaciones que se surtan con ocasión de la gestión contractual de la UPME procurarán el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el cumplimiento de las funciones y competencias atribuidas a esta Entidad.

#### **ARTÍCULO 15.- Principio de buena fe**

En virtud del principio de buena fe:

- Tanto la UPME como los particulares presumirán la buena fe en todas las actuaciones que se adelanten con ocasión de la gestión contractual de la Entidad.
- Se garantizará al proponente que su propuesta será tenida en cuenta para la selección del contratista, cuando la misma resulte la más conveniente para la Entidad.
- En los Términos de Referencia no se exigirán más documentos de aquellos que sean necesarios para la evaluación de las propuestas o para la comparación objetiva entre las mismas.
- En todo caso, cuando se adviertan circunstancias que desvirtúen la presunción de buena fe, la UPME no se amparará en este principio, so pretexto de seleccionar al contratista y celebrar el contrato.

#### **ARTÍCULO 16.- Principio del debido proceso**

En virtud del principio del debido proceso, la UPME dará cabal cumplimiento a todas las etapas y actos comprendidos en el respectivo proceso de selección de contratistas. Por tanto, la UPME:

Establecerá las instancias que permitan a los proponentes y demás interesados controvertir las decisiones adoptadas por la Entidad en desarrollo de la gestión contractual, sin perjuicio de lo establecido en el presente Manual sobre selección del contratista y celebración del contrato; y,

En el trámite de los procedimientos administrativos de selección de contratistas, establecerá actos con fundamento en los cuales a los proponentes les resulte posible conocer las observaciones que sobre sus propuestas hayan sido presentadas por los demás interesados, a fin de permitirles que aclaren o defiendan sus propios ofrecimientos. El derecho de defensa de sus ofrecimientos no es, en modo alguno, una autorización o permiso para que los proponentes mejoren, adicione o complementen la propuesta.

## **TÍTULO II**

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 20/43

## REGLAS GENERALES

### CAPÍTULO 1

#### DE LA UPME COMO PARTE CONTRATANTE

#### **ARTÍCULO 17.- Competencia para contratar**

La competencia para contratar estará en cabeza de quien ejerce la ordenación del gasto. En la Entidad, esta competencia la ejerce el Director General, quien la podrá delegar total o parcialmente. En virtud de esta ordenación, el Director o su Delegado deberá aprobar y celebrar los negocios jurídicos correspondientes, así como todas sus modificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la entidad.

#### **ARTÍCULO 18.- Plan Anual de Adquisiciones**

El plan anual de adquisiciones, es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios

Para el efecto, las dependencias de la entidad deberán remitir la información que permita elaborar el Plan Anual de Adquisiciones por parte del GIT de Planeación. Este grupo definirá anualmente el cronograma para consolidar la información y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos y condiciones previstas en la ley.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y se actualizará cada vez que la entidad lo requiera, previa aprobación del Comité de Contratación.

#### **ARTÍCULO 19.- Responsabilidades de los servidores públicos de la UPME en la gestión contractual**

La gestión contractual corresponderá a los cargos que se indican a continuación:

**19.1. Ordenador del Gasto.** En este servidor público recaen las siguientes responsabilidades:

- Orientar de manera general la ejecución de los negocios jurídicos que suscriba la UPME;
- Adoptar todas las decisiones que deban tomarse en desarrollo de las actividades de las modalidades de selección de contratistas que le correspondan.
- Presentar semestralmente al Comité de Contratación un informe de su gestión.

**19.2. Secretario General, Subdirector de área y /o Jefe de Oficina.** En estos empleos recaen las siguientes responsabilidades:

- Definir la necesidad técnica y establecer el monto del presupuesto de cada una de las

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

necesidades a contratar de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo, e incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco del objeto, alcance y actividades del proyecto de inversión que corresponda, y sujeta a la aprobación del Comité de Contratación.

- Aprobar la identificación de la necesidad de contratación de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo;
- Formular recomendaciones al ordenador del gasto en relación con los trámites contractuales;
- Revisar que las obras, servicios o adquisiciones programadas correspondan al objeto del gasto del proyecto o rubro presupuestal, cumpliendo con las normas de austeridad.
- Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP.
- Verificar que los bienes y servicios a adquirir cumplan con las normas de compras públicas sostenibles expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás autoridades sectoriales.
- Coordinar y asegurar al interior de la dependencia a su cargo, el cumplimiento de todas las actividades a que se hace referencia en este Manual de contratación;
- Preparar los estudios previos y solicitar los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación.

**19.3. Secretario General.** En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

- Dirigir los procesos de contratación y de convenios que requiera la Unidad.

**19.4. El Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual.** En este Coordinador recaen las siguientes responsabilidades:

- Impulsar, coordinar, asesorar y proyectar conceptos sobre los asuntos que, en materia de contratación, le sean sometidos a consideración por parte de cualquiera de los servidores o contratistas responsables de la actividad contractual a que se refiere el presente artículo;
- Definir y revisar los aspectos jurídicos y contractuales, especialmente los elementos que se deben incorporar en el documento de estudios previos, términos de referencia y demás documentos requeridos en la gestión contractual.
- Presentar los procesos de contratación que deban elevarse ante el Comité de Contratación.

**19.5. El Coordinador del GIT Gestión Financiera.** En este Coordinador recaen las siguientes responsabilidades:

- Asesorar y proyectar conceptos sobre los asuntos que, en materia financiera, le sean sometidos a consideración por parte de cualquiera de los servidores o contratistas responsables de la actividad contractual a que se refiere el presente artículo.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

- Adelantar, revisar y conceptuar los aspectos de la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, requeridos en la gestión contractual.
- Expedir los CDP y RP requeridos en la gestión contractual.

**19.6. El Coordinador del GIT de Planeación.** En este Coordinador recaen las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la elaboración, consolidación, presentación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones para revisión y aprobación del Comité de Contratación.
- Presentar ante el Comité de Contratación, cuando el ordenador del gasto lo requiera, un informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar e impartir su visto bueno en el documento de estudios previos, en relación con: i) la pertinencia, coherencia y consistencia con la necesidad, productos y entregables del proyecto de inversión correspondiente y el plan anual de adquisiciones; y ii) la viabilidad presupuestal.

## CAPÍTULO 2

### DE LOS CONTRATISTAS

#### ARTÍCULO 20.- Capacidad para contratar

La UPME suscribirá los negocios jurídicos resultantes de las modalidades de selección de contratistas, con:

- Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de actuar de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano y que no se encuentren incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, conforme a las reglas previstas en la ley y en el presente Manual de Contratación.
- Proponentes plurales conformados por personas naturales y/o jurídicas.
- Patrimonios autónomos, a través de sus voceros y administradores.
- Cabildos indígenas, consejos comunitarios de las comunidades negras, formas o expresiones organizativas, Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, organizaciones de segundo nivel, asociaciones de cabildos indígenas y/o autoridades tradicionales indígenas, asociaciones público populares, de acuerdo con las definiciones del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021 y el artículo 354 de la Ley 2294 de 2023.

**PARÁGRAFO:** Las personas jurídicas, ya sea nacionales o extranjeras, deberán acreditar por lo

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 23/43

menos que su duración no será inferior a la del plazo del negocio jurídico y un año más. En ningún caso, la UPME exigirá un tiempo específico de existencia anterior a la fecha de cierre de los procesos en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas o de antigüedad de los proponentes, sin perjuicio de lo que en los Términos de Referencia se disponga en relación con la experiencia de los proponentes.

### **ARTÍCULO 21.- Proponentes plurales**

Los proponentes plurales estarán integrados por personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras; serán alianzas empresariales estratégicas creadas mediante contratos de asociación a riesgo compartido que tendrán como objeto la presentación de una única propuesta ante la UPME, para la selección del contratista, celebración y ejecución total del contrato.

Por virtud de la asociación a riesgo compartido, cada una de las personas que integra el proponente conjunto se compromete a poner a disposición del negocio jurídico celebrado su capacidad jurídica, técnica, tecnológica, financiera, patrimonial, logística y administrativa, y su experiencia, con el fin de aunar esfuerzos tendientes a lograr el cumplimiento integral del objeto contratado y responder solidariamente frente a la UPME por la ejecución del contrato. La duración del proponente conjunto será coincidente con el plazo de ejecución del negocio jurídico y un año más.

Para los efectos del presente Manual, se entenderán por proponentes plurales los siguientes casos:

**Consortio.** Cuando dos o más personas creen mediante contrato de asociación a riesgo compartido una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta ante la UPME, la selección del contratista, celebración y ejecución de un contrato, en el cual se disponga que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Unión temporal.** Cuando dos o más personas creen mediante contrato de asociación a riesgo compartido una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta ante la UPME, la selección del contratista, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

A falta de manifestación expresa, o ante contradicciones o ambigüedades en el contrato de asociación a riesgo compartido mediante el cual se constituya el proponente plural, la UPME aplicará las disposiciones previstas para los consorcios.

## **CAPÍTULO 3**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES**

#### **ARTÍCULO 22.- Derechos y deberes de las partes**

La lealtad contractual y la buena fe, así como los principios que orientan la Función Administrativa, constituirán los presupuestos fundamentales sobre los cuales se construirá la relación contractual

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 24/43

entre la UPME y sus contratistas.

### **ARTÍCULO 23.- Derechos y deberes de la UPME**

Son derechos y deberes de la UPME, como entidad contratante:

- Estructurar las condiciones del negocio jurídico a celebrar;
- Recibir ofertas convenientes para los intereses públicos;
- Exigir ofertas que se ajusten a sus necesidades y a que con las mismas se garantice el cumplimiento de las funciones públicas atribuidas por las normas legales o reglamentarias;
- Reclamar a los proponentes la respectiva responsabilidad por la veracidad o inexactitud de la información suministrada;
- Exigir las garantías necesarias y la constancia del pago, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las obligaciones que emanen de los negocios jurídicos;
- Exigir de los contratistas el cumplimiento integral de las obligaciones emanadas de los negocios jurídicos y, cuando a ello haya lugar, tendrá el deber de adelantar todos los procedimientos y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sumas de dinero que se causen a su favor;
- Solicitar que se reajusten los precios o se revise el valor total de los negocios jurídicos, cuando por circunstancias extraordinarias, imprevisibles o irresistibles, alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de la UPME y que le resulte excesivamente onerosa;
- Revisar, auditar y/o supervisar, de manera directa o a través de terceros, todos los aspectos, circunstancias y condiciones atinentes a las exigencias de calidad e idoneidad que hayan sido ofrecidas por los proponentes o pactadas con los contratistas;
- Suministrar información completa y clara, con base en la cual le resulte posible a los proponentes y demás interesados conocer todas las condiciones técnicas esenciales para el cumplimiento del negocio jurídico y llevar a cabo los análisis presupuestales y de mercado que estimen pertinentes;
- Publicar la información y las actuaciones o decisiones que adopte en desarrollo o como consecuencia de los procesos de selección de contratistas;
- Adoptar las acciones conducentes a obtener el cumplimiento integral del objeto del negocio jurídico celebrado;
- Cumplir con todas las obligaciones, cargas y deberes que le imponen la Constitución y la Ley.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 25/43

## **ARTÍCULO 24.- Derechos y deberes de los proponentes y/o contratistas**

Son derechos y deberes de los proponentes y/o contratistas:

- Participar en condiciones de igualdad en los procesos contractuales y que sus ofertas sean tenidas en cuenta para la selección del contratista y celebración del contrato, siempre que se ajusten a las exigencias contenidas en los Términos de Referencia;
- Exigir que los Términos de Referencia contengan reglas claras y objetivas que hagan posible la participación y la libre competencia entre los proponentes;
- Suministrar oportunamente información veraz, clara y completa dentro de la gestión contractual de la UPME;
- Responder por sus ofrecimientos y por la información suministrada en desarrollo de las modalidades de selección de contratistas, así como por aquella información o documentación presentada en ejecución de los negocios jurídicos;
- Obrar de buena fe, con lealtad e integridad en todos los trámites contractuales.
- Poner a disposición de la UPME, toda su capacidad jurídica, técnica, económica y logística a fin de lograr el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas en el contrato, y toda la información y condiciones técnicas o logísticas que sean necesarias para la revisión, auditoría o supervisión del mismo;
- Garantizar las condiciones de calidad e idoneidad que hayan sido exigidas por la entidad y la normativa aplicable;
- Garantizar el manejo y uso de la información, con estricta sujeción a las normas sobre transparencia y propiedad intelectual;
- Recibir el pago por el cumplimiento de las obligaciones a su cargo; y previa solicitud, a que 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. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.
- Cumplir con todas las obligaciones, cargas y deberes que les imponen la Constitución y la Ley.

## **ARTÍCULO 25.- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la UPME está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas constitucional y legalmente para la contratación estatal.

Se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al Contratista o al servidor público

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 26/43

tomar una decisión imparcial en relación con la selección o ejecución del contrato, de manera que el interés particular adquiera el carácter de irreconciliable frente al interés general. En el marco de esta premisa, se presentará conflicto de interés cuando ocurran, además de las dispuestas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las siguientes situaciones:

- La decisión que deba tomar implique un beneficio directo para él;
- La decisión que deba tomar implique un beneficio para los socios o el grupo básico de profesionales que forman parte del equipo de trabajo del contratista, en todo caso que afecte los intereses del Estado;
- Cuando los efectos de la decisión que deba tomar recaigan en un tercero, bien sea persona natural o jurídica, con el cual éste ejerza representación legal o tenga una relación profesional o comercial, y la decisión afecte los intereses del Estado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todos los casos en que la realización de un estudio o concepto traiga como consecuencia el riesgo de configuración de un conflicto de interés, se deberá dejar constancia de esta situación en los estudios previos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los proponentes declararán que ellos, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios a contratar, no se encuentran incurso en conflicto de interés, la cual se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cuando sea imperiosa la necesidad de contratar estudios o conceptos con terceros, la UPME adoptará las medidas de salvaguarda que resulten necesarias para neutralizar la posible configuración de conflictos de interés. Para tal fin, establecerá en los estudios previos y Términos de Referencia los requisitos que regirán para el contratista, el personal vinculado al mismo, y los servidores de la Entidad encargados de la estructuración técnica de los mencionados estudios y Términos de Referencia, así como de la revisión, auditoría o supervisión del contrato.

## CAPÍTULO 4

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### **ARTÍCULO 26.- Control ciudadano**

La UPME brindará especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión contractual y oportunamente suministrará la información que requieran estas personas para el cumplimiento de tales tareas de conformidad con lo establecido en la ley.

#### **ARTÍCULO 27.- Veedurías**

En desarrollo de la gestión contractual a cargo de la UPME, las veedurías ciudadanas podrán:

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

- Conocer los proyectos, programas, recursos presupuestales asignados y los cronogramas de ejecución previstos para cada modalidad de selección de contratistas;
- Solicitar y obtener de la UPME toda la información atinente a los negocios jurídicos suscritos;
- Ejercer las facultades que les reconozca la Constitución Política y la Ley.

### TÍTULO III

#### DE LOS COMITÉS

#### CAPÍTULO 1

#### COMITÉ DE CONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO 28.- Integrantes del Comité de Contratación

Son miembros del Comité de Contratación:

- El Director General o quien este delegue;
- El Secretario General, quien lo presidirá;
- El Subdirector de Energía Eléctrica;
- El Subdirector de Minería;
- El Subdirector de Demanda;
- El Subdirector de Hidrocarburos;
- El Jefe de Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos;
- El Jefe de Oficina de Gestión de la Información.

Los integrantes recomendarán al ordenador del gasto o su delegado, en los casos que aplique, la viabilidad o no de la contratación, el cual podrá apartarse, previa justificación. Cuando concorra la ordenación del gasto en uno de los integrantes del comité, éste se abstendrá de votar la recomendación de viabilidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Concurrirán con voz, pero sin voto, el asesor de la Dirección General con funciones de Control Interno de Gestión, el Coordinador del GIT de Planeación adscrito a la Dirección General, el Coordinador del GTI de Gestión Jurídica y Contractual, el profesional de este GIT encargado de la sustanciación de los procesos contractuales, así como los servidores públicos

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 28/43

que por su condición jerárquica y/o funcional sean convocados, de acuerdo con el asunto a tratar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Coordinador del GTI de Gestión Jurídica y Contractual o quien este designe, será el secretario técnico del comité, y el encargado de proyectar los conceptos jurídicos que en materia contractual se formulen ante este comité.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las dependencias responsables de la contratación respectiva, deberán presentar los estudios previos para la contratación de los negocios jurídicos de acuerdo con los parámetros definidos en los procedimientos respectivos.

## **ARTÍCULO 29.- Funciones del Comité de Contratación**

Se atribuyen al Comité de Contratación las siguientes funciones:

- Conocer, evaluar, estudiar, asesorar y recomendar al Ordenador del Gasto acerca de la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para el logro de los objetivos misionales y de funcionamiento de la Entidad, con cuantía igual o superior a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75) smmlv.
- Formular políticas, criterios y estrategias internas en materia de contratación;
- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia y sus modificaciones, en lo relacionado con el valor, plazo y objeto de la contratación;
- Revisar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar recomendaciones de control al cumplimiento de las metas fijadas en cada Plan, de acuerdo con la presentación que realice para tal fin el Coordinador del GIT de Planeación adscrito a la Dirección General;
- Formular recomendaciones encaminadas a maximizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios;
- Formular recomendaciones al ordenador del gasto, cuando este las solicite, en las actuaciones de la etapa precontractual, contractual o poscontractual.
- Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones de adiciones, cuyo negocio jurídico principal haya sido estudiado por el Comité de Contratación, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
- Aprobar las adendas a los términos de referencia, cuando estas impliquen modificaciones a los criterios de selección o condiciones técnicas del proceso
- Formular sugerencias y recomendaciones para ajustar y actualizar el Manual de Contratación de la UPME y conocer de dichas reformas.
- Las demás funciones que estén acordes a la naturaleza del propio Comité y que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones antes descritas.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 29/43

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No se someterán al Comité de Contratación: (i) las contrataciones inferiores a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75 SMLMV); (ii) las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, suscritas con persona natural sin importar la cuantía, ni (iii) los negocios jurídicos donde no haya erogación presupuestal por parte de la UPME. No obstante, el Coordinador del GIT de Gestión Contractual, o quien haga sus veces, llevará un informe semestral al Comité de la suscripción de este tipo de negocios jurídicos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Antes de ser presentados al Comité de Contratación, los estudios previos deberán contar con las siguientes revisiones: i) Jurídica, por el GIT de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General; ii) Planeación, por el GIT de Planeación, de consistencia presupuestal en armonía con los planes, programas y proyectos de la entidad, cuando se trate de bienes y servicios financiados con recursos de inversión; y iii) De consistencia presupuestal, por el GIT de Gestión Financiera de la Secretaría General, cuando se trate de bienes y servicios con cargo al presupuesto de funcionamiento.

### **ARTÍCULO 30.- Sesiones del Comité de Contratación**

Las sesiones del Comité de Contratación serán ordinarias o extraordinarias y se llevarán a cabo en forma presencial o no presencial (en reuniones virtuales o por correo electrónico).

**Sesiones Ordinarias.** El Comité de Contratación sesionará de forma presencial o no presencial, de manera ordinaria una (1) vez por semana.

**Sesiones Extraordinarias.** El Comité de Contratación sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades misionales o transversales así lo exijan.

**PARÁGRAFO:** Para sesionar, la Secretaría Técnica del Comité convocará a los miembros indicando el orden del día propuesto y adjuntando los soportes correspondientes o dando acceso a los mismos a través de la carpeta de OneDrive dispuesta para la sesión.

### **ARTÍCULO 31.- Quórum**

Para deliberar válidamente, el Comité de Contratación deberá contar con la mayoría simple de los integrantes.

Todas las recomendaciones y decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, siempre y cuando se tenga quórum de deliberación.

### **ARTÍCULO 32.- Actas del Comité de Contratación**

Todas las sesiones del Comité de Contratación deberán constar en actas firmadas por el presidente y el secretario técnico del mismo, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Orden del día;
- Constancia del Quórum
- Resumen de las decisiones recomendadas y/o adoptadas;

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

- Estudios Previos definitivos aprobados en la sesión, y
- Registro de las constancias que se hubieren planteado por los miembros del Comité.

## CAPÍTULO 2

### COMITÉ EVALUADOR

#### ARTÍCULO 33.- Comité Evaluador

El Comité Evaluador será el grupo interdisciplinario de servidores o colaboradores de la UPME encargado de llevar a cabo la evaluación y calificación de las propuestas, en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. Este Comité estará conformado para el respectivo proceso de selección de contratistas, de conformidad con lo dispuesto en los Términos de Referencia y este Manual.

El número de miembros del Comité Evaluador dependerá de los aspectos a evaluar y de la complejidad de las propuestas presentadas y, será designado por el Jefe del área o dependencia respectiva.

**PARÁGRAFO:** No será integrante del Comité Evaluador, el servidor público o contratista que estructuró el proceso o realizó los estudios previos respectivos.

#### ARTÍCULO 34.- Integrantes del Comité Evaluador

El comité evaluador estará conformado de la siguiente manera:

Tipo de Requisito	Comité Evaluador
Habilitantes de carácter jurídico	Mínimo un (1) servidor público o contratista del GIT de Gestión Jurídica y Contractual
Habilitantes de carácter financiero y evaluación económica	Mínimo un (1) servidor público o contratista del GIT de Gestión Financiera
Habilitantes de carácter técnico y evaluación técnica	Mínimo un (1) servidor público o contratista designado por el Jefe de la Dependencia que presentó la solicitud de necesidad y/o contratistas que tengan estas obligaciones.

#### ARTÍCULO 35.- Funciones del Comité Evaluador

Como equipo interdisciplinario, los miembros deberán llevar a cabo la verificación y evaluación de las propuestas en todos los aspectos que las componen y en tal virtud, tendrá las siguientes funciones:

- Dar respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a los términos de referencia.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

- Proyectar las adendas a los términos de referencia, si hay lugar.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes;
- Evaluar los factores de calificación y asignar los puntajes correspondientes;
- Solicitar aclaraciones o subsanaciones cuando a ello haya lugar, en la forma establecida en los Términos de Referencia;
- Presentar ante el ordenador del gasto los informes preliminares y definitivos de evaluación, de conformidad con lo establecido en el presente Manual;
- Definir el orden de elegibilidad de las propuestas;
- Dar respuesta a las observaciones que se formulen al informe de evaluación;
- Recomendar al ordenador del gasto la selección del contratista o terminación del proceso; y,
- Las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza del Comité y necesarias para el cumplimiento de las funciones antes descritas.

**PARÁGRAFO.** La evaluación de las propuestas se llevará a cabo por los miembros del Comité, en atención a las especialidades de cada uno y conforme a los aspectos que forman parte de la propuesta a evaluar, con el acompañamiento permanente de la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General.

### **ARTÍCULO 36.- Segundo Comité Evaluador**

Cuando a juicio del Ordenador del Gasto, previa verificación de las observaciones presentadas por los proponentes o algún interesado en el proceso de selección frente al informe de evaluación o de las respuestas a las mismas, se constate la existencia de fundadas razones para replantear el informe de evaluación; o cuando no exista unanimidad en la evaluación técnica y calificación de las propuestas, se procederá a la conformación de un nuevo comité de Técnico Evaluador designado por el Ordenador del Gasto.

En todo caso, la conformación de un segundo comité evaluador deberá estar recomendada por el área líder del proceso y el Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual, o podrá ser una decisión autónoma del ordenador del gasto.

### **ARTÍCULO 37.- Comité Evaluador en procesos de Tienda Virtual**

En los procesos de tienda virtual, la conformación o no del comité evaluador, y sus miembros, será potestativa del ordenador del gasto y/o jefe del área que requiere suplir la necesidad de la adquisición del bien o servicio.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 32/43

## TÍTULO IV

### DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

#### CAPÍTULO 1

#### ASPECTOS COMUNES APLICABLES A LOS PROCESOS COMPETITIVOS

##### ARTÍCULO 38.- Requisitos habilitantes

Serán requisitos habilitantes, entre otros, la experiencia específica mínima del proponente y del equipo de trabajo, cuando se requiera, la capacidad jurídica y la capacidad financiera de los proponentes, los cuales no otorgan puntaje y, por tanto, se considerarán bajo el criterio de admisión o rechazo y solo serán susceptibles de verificación.

Los requisitos habilitantes permitirán a los proponentes participar en el procedimiento de selección de contratistas, entendiendo que se trata de exigencias básicas o mínimas que deben tener para cumplir con el negocio jurídico proyectado.

Estos requisitos podrán ser susceptibles de subsanación, conforme las reglas establecidas en los términos de referencia de los diferentes procesos de contratación.

En cumplimiento del Decreto 1860 de 2021, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, la UPME establecerá requisitos habilitantes diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipymes.

##### ARTÍCULO 39.- Factores de calificación

Los factores de calificación son los elementos del negocio jurídico sobre los cuales la UPME efectuará la comparación de las propuestas para obtener la más favorable.

Para la definición de estos factores, en los procesos públicos y de invitación se tendrán en cuenta los elementos técnicos y económicos de escogencia y en los Términos de Referencia se realizará una ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos.

Para la subasta, será el menor precio ofertado, conforme las reglas establecidas más adelante en el presente Manual.

El ofrecimiento más favorable es aquel que resulte ser el más ventajoso para la UPME, como resultado de la calificación prevista en los Términos de Referencia.

La calificación de los factores se llevará a cabo respecto de aquellos proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, Ley 1618 de 2013 y del Decreto 1860 de 2021, y las normas que los modifiquen o sustituyan, la UPME otorgará los puntos adicionales derivados del estímulo a la industria nacional, empleo de personas con discapacidad y emprendimientos y empresas de mujeres.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



#### **ARTÍCULO 40.- Criterios de Desempate.**

La entidad establecerá, en los términos de referencia, los criterios de desempate consagrados en del Decreto 1860 de 2021, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### **ARTÍCULO 41.- Informe de evaluación**

El informe de evaluación será el documento que soporta la selección de un contratista o la imposibilidad de selección de oferta en los procesos de selección que se requiera.

El Ordenador del Gasto podrá apartarse de la evaluación inicial o de la segunda evaluación, si a ella hubo lugar, para lo cual expondrá en el acto de selección los fundamentos que motivan su decisión.

#### **ARTÍCULO 42.- Suspensión y cancelación del proceso**

Conforme al régimen de contratación de la UPME, los procesos competitivos que realice en virtud de cualquier modalidad de selección, para recibir ofertas o cotizar, en ningún caso constituyen propuesta con oferta de Contrato o legítima expectativa del proponente o cotizante para que su propuesta sea considerada, razón por la cual la Entidad tendrá siempre la facultad de seleccionar o no alguna(s) de la(s) oferta(s) e incluso podrá suspender o cancelar en cualquier momento el respectivo proceso de selección, por lo que la participación de un oferente no le otorgará derecho alguno al agotamiento del procedimiento iniciado o a la aceptación de la oferta.

Teniendo en cuenta lo anterior, la UPME podrá suspender o cancelar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, legales, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender o cancelar el proceso, será hasta antes de la suscripción del acto de selección por parte del ordenador del gasto, y deberá ser motivada e informada a los interesados u oferentes a través del(os) medio(s) electrónico(s) de publicidad.

## **CAPÍTULO 2**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Los procesos de selección de la Unidad de Planeación Minero Energética para la adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles, se adelantarán mediante las modalidades de selección: (i) Pública, (ii) Subasta, (iii) Invitación (iv) Directa y, (v) Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### **ARTÍCULO 43.- Modalidad de selección Pública**

La adquisición de bienes y servicios en cuantía igual o superior a 150 SMMLV, por regla general, se adelantará mediante la modalidad de selección Pública, para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos y etapas:

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

- Publicación de borrador de términos de referencia: se publicarán, **por el término mínimo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a publicación, los estudios previos y el borrador de Términos de Referencia en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, con el fin de que los interesados los conozcan y puedan formular observaciones.
- Observaciones y Respuesta al Borrador de los Términos de Referencia: Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, que no puede ser inferior a tres días, los interesados formularán a través del SECOP sus inquietudes al Borrador de los Términos de Referencia, y la Entidad publicará su respuesta, **al día hábil siguiente del vencimiento del plazo de publicación**, o en el término que se fije en el cronograma del proceso.
- Apertura y publicación Términos de Referencia Definitivos: Al día hábil siguiente a la publicación de las respuestas a las observaciones de los borradores de TDR, se publicará en el SECOP, **por el término mínimo de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, los términos de referencia definitivos. Con la publicación de los términos de referencia definitivos, se considerará abierto el proceso.
- Observaciones y Respuesta a los Términos de Referencia Definitivos: Dentro del plazo anterior, los interesados formularán a través del SECOP sus inquietudes a los Términos de Referencia Definitivos, y la Entidad publicará las respuestas, **al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior**, o en el término que se fije en el cronograma del proceso.
- Plazo para entregar propuestas: El tiempo para presentar las propuestas será el establecido en el cronograma del proceso, el cual **no podrá ser inferior cinco (5) días hábiles** siguientes a la publicación de las respuestas de la entidad a las inquietudes y observaciones. El último día aquí señalado se programará el cierre del plazo para la presentación de las ofertas.
- Verificación requisitos mínimos habilitantes: El Comité Evaluador, **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes al cierre del plazo para la presentación de las ofertas, verificará las condiciones de la (s) propuesta (s) presentada (s). Este término puede ser prorrogado hasta por un término igual al inicial.
- Publicación verificación requisitos mínimos habilitantes: Se publicará, **por el término de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación, el informe de verificación requisitos mínimos habilitantes de la(s) propuesta(s) presentada(s).
- Traslado de la verificación requisitos habilitantes: Durante el término anterior, los oferentes podrán subsanar y/o presentar observaciones.
- Publicación Informe de Evaluación y calificación de las propuestas: Vencido el término de traslado de la verificación de requisitos habilitantes, **y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes**, el comité Evaluador procederá a la consolidación y respuesta de todas las observaciones y subsanaciones. Este término puede ser prorrogado hasta por un término igual al inicial.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

El Comité Evaluador emitirá el informe de la evaluación y calificación y, recomendará al Ordenador del Gasto la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta, el cual será publicado **por el término dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación.

- Traslado del informe de evaluación y calificación de las propuestas: Durante el término anterior, los oferentes podrán presentar observaciones a la calificación y, se procederá a su contestación, durante la audiencia de adjudicación. De estas respuestas se dejará constancia en el acta de la audiencia.
- Selección de propuesta y/o imposibilidad de selección: Se procederá a la Selección de la propuesta más favorable para la UPME por parte del Ordenador del Gasto, a través de audiencia pública, de la cual se elaborará un acta. La decisión adoptada en la audiencia se materializará en el respectivo o acto de selección. En caso de no ser posible la selección de ninguna propuesta se procederá a dejar constancia en la audiencia y en acto administrativo motivado. Esta decisión es susceptible de recurso de reposición.

#### ARTÍCULO 44.- Modalidad de selección a través de subasta

La subasta procederá cuando la Entidad requiera la adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, y una vez se haya verificado que no existe Acuerdo Marco de precios vigente que satisfaga la necesidad a contratar, caso en el cual la subasta inversa será al menor precio ofertado, y su procedimiento será el siguiente:

- Apertura y publicación Términos de Referencia Definitivos: Se publicará en el SECOP, **por el término mínimo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación, los términos de referencia definitivos. Con la publicación de los términos de referencia definitivos, se considerará abierto el proceso.
- Observaciones y Respuesta a los Términos de Referencia Definitivos: Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, que no puede ser inferior a tres días, los interesados formularán a través del SECOP sus inquietudes a los Términos de Referencia, y la Entidad publicará las respuestas en la fecha establecida, **al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior**, o en el término que se establezca en el cronograma.
- Plazo para entregar los Requisitos Habilitantes: El tiempo para presentar los requisitos habilitantes será el establecido en el cronograma del proceso, el cual **no podrá ser inferior cinco (5) días hábiles**, siguientes a la publicación de las respuestas por parte de la entidad. El último día aquí señalado se programará el cierre del plazo para la presentación de dichos requisitos.
- Verificación Requisitos Habilitantes: El Comité Evaluador, **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes al cierre del plazo para la presentación de los requisitos habilitantes, verificará dichos requisitos. Este término puede ser prorrogado hasta por un término igual al inicial.
- Publicación Verificación Requisitos Habilitantes: Se publicará, **por el término de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación, el informe de verificación

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

requisitos mínimos habilitantes de la(s) propuesta(s) presentada(s).

- Traslado de la verificación Requisitos Habilitantes: Durante el término anterior los oferentes podrán subsanar y/o presentar observaciones.
- Audiencia de Subasta inversa: Al día hábil siguiente de la finalización del término anterior, se realizará la Audiencia de Subasta inversa, la cual se iniciará, dando respuesta a las observaciones presentadas. La subasta empezará siempre que haya como mínimo dos (2) oferentes habilitados, y con la oferta de precio más bajo, presentada por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la Audiencia en los cuales el precio total de la oferta sea mejorado en por lo menos el Margen Mínimo establecido en los Términos de Referencia. Durante la Audiencia, finalizada la presentación de cada Lance, la Entidad informará el valor del Lance más bajo.

La Audiencia terminará cuando ocurra alguno de los siguientes eventos: I. Se agote el tiempo establecido para la ronda sin que se haya presentado ningún lance. II. No se presente ningún lance válido en la ronda. III. Sólo uno de los oferentes realice un lance válido en la ronda. En cualquiera de estos casos, la entidad aceptará la oferta que corresponda al único Lance válido de la ronda, o al que corresponda al precio total más bajo, conforme a la ronda anterior, indicando el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

De lo ocurrido en la audiencia se dejará constancia en un acta, y la decisión allí adoptada se consignará en el respectivo acto de selección.

**PARÁGRAFO:** En caso de que un solo oferente cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia Definitivos, la Entidad podrá aceptar su oferta, si el valor de la oferta es igual o inferior al porcentaje fijado en los Términos de referencia para que la oferta sea válida.

#### **ARTÍCULO 45.- Modalidad de selección a través de Invitación**

Cuando la adquisición de bienes y servicios en cuantía superior a 150 SMMLV recaiga sobre temas especializados, la contratación se podrá adelantar mediante la modalidad de invitación, para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos y etapas:

- Número mínimo de proponentes a invitar: Deben invitarse como mínimo cinco (5) proponentes que estén en capacidad de ofrecer los bienes o servicios requeridos por la UPME, de acuerdo con la identificación que se haga en los estudios previos, donde debe quedar clara la justificación de la selección de las personas a invitar. Las invitaciones se enviarán el mismo día en que se publique en SECOP los documentos del proceso.
- Apertura y publicación Términos de Referencia Definitivos: Se publicará en el SECOP, **por el término mínimo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación, los términos de referencia definitivos. Con la publicación de los términos de referencia definitivos, se considerará abierto el proceso.
- Observaciones y Respuesta a los Términos de Referencia Definitivos: Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, que no podrá ser superior a 3 días, los interesados

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

formularán a través del SECOP sus inquietudes a los Términos de Referencia Definitivos, y la Entidad publicará las respuestas en la fecha establecida, **al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior**, o en el término que se fije en el cronograma

- Plazo para entregar propuestas: El tiempo para presentar las propuestas será el establecido en el cronograma del proceso, el cual **no podrá ser inferior cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de las respuestas a las observaciones. El último día aquí señalado se programará el cierre del plazo para la presentación de las ofertas.
- Verificación requisitos mínimos habilitantes: El Comité Evaluador **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes al cierre del plazo para la presentación de las ofertas, verificará los requisitos habilitantes de la (s) propuesta (s) presentada. Este término puede ser prorrogado hasta por un término igual al inicial.
- Publicación Verificación requisitos mínimos habilitantes: Se publicará, **por el término de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación, el informe de verificación requisitos mínimos habilitantes de la(s) propuesta(s) presentada(s).

El Comité Evaluador emitirá el informe de la evaluación y calificación y, recomendará al Ordenador del Gasto la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta, el cual será publicado **por el término dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación.

- Traslado de la verificación requisitos habilitantes: Durante el término anterior, los oferentes podrán subsanar y/o presentar observaciones
- Publicación informe de Evaluación y calificación de las propuestas: Publicación informe de Evaluación y calificación de las propuestas: Vencido el término de traslado de la verificación de requisitos habilitantes, **y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes**, el comité Evaluador procederá a la consolidación y respuesta de todas las observaciones. Este término puede ser prorrogado hasta por un término igual al inicial.

De igual manera el Comité Evaluador de la UPME emitirá el informe de la evaluación y calificación y, recomendará al Ordenador del Gasto la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta.

- Traslado del informe de evaluación y calificación de las propuestas: Durante el término anterior, los oferentes podrán presentar observaciones a la calificación y, se procederá a su contestación, durante la audiencia de adjudicación, si se decide hacerla y/o en el acto administrativo de selección o de imposibilidad de selección.
- Selección de propuesta y/o imposibilidad de selección: Se procederá a la Selección de la propuesta más favorable para la UPME por parte del Ordenador del Gasto, a través de audiencia pública y/o acto de selección y se publicará en documento aparte el consolidado de observaciones y respuestas al informe definitivo de evaluación. En caso de no ser posible la selección de ninguna propuesta se procederá a dejar constancia en acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

A solicitud del ordenador del gasto, la selección podrá realizarse en audiencia pública.

**PARÁGRAFO.** En los estudios previos que se presenten ante el Comité de Contratación, se dejará constancia de las razones que justifican la escogencia de esta modalidad de contratación, precisando “el tema especializado”, con la experiencia específica y los conocimientos técnicos avanzados que se requieren del contratista, o alguna otra razón que justifique la modalidad de selección.

#### **ARTÍCULO 46.- Modalidad de contratación directa**

La selección directa procede por las siguientes causales:

- 46.1. Convenios.
- 46.2. Convenios o Contratos suscritos con la fiduciaria que administre el patrimonio autónomo Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía -FENOGE- o el que haga sus veces.
- 46.3. Contratos interadministrativos.
- 46.4. Contratos cuya cuantía sea igual o inferior a 150 SMMLV.
- 46.5. Contratos para la realización de actividades científicas o tecnológicas, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 591 de 1991 y demás normas aplicables.
- 46.6. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- 46.7. Contratos que se requieran para:
  - Un insumo a corto plazo, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
  - Cumplir oportunamente con los cometidos fijados por el Gobierno Nacional, relacionados con el cumplimiento de las labores de planeación de los sectores de Energía y Minería.
  - La adquisición de un bien o servicio relacionado con las funciones administrativas propias de la Unidad de Planeación Minero Energética, previa presentación de la justificación técnica y económica, cuando se presenten emergencias o siniestros, que impliquen pérdida de vidas humanas o graves afectaciones de la salud de los servidores públicos, contratistas o invitados de la entidad, o afectación a la continuidad de los servicios o graves daños a los bienes de la UPME o indisponibilidad de equipos para la prestación de los servicios de su misión u operación administrativa, con el fin exclusivo de superar la situación;
- 46.8. Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, para lo cual se considerarán las condiciones del mercado.
- 46.9. Contratos de comodato.
- 46.10. Contratos de compraventa de bienes inmuebles, para lo cual, previo a la adquisición del

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 39/43

inmueble, se considerarán las condiciones del mercado y se solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación.

- 46.11. Aceptaciones de oferta para la suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales.
- 46.12. Contratos de capacitación o bienestar para servidores públicos de la UPME. Para las inscripciones y matrículas derivadas del Plan Institucional de Capacitación – PIC únicamente se requerirá acreditar el costo unitario de estos servicios.
- 46.13. Cuando hay un único proveedor, de manera que se acredite que solo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios ambientalmente sostenibles por contratar.
- 46.14. Cuando el proceso de selección Público, Subasta o de Invitación se haya terminado declarando la imposibilidad de selección del contratista y/o no se hayan presentado ofertas.
- 46.15. Contratos de fiducia mercantil.
- 46.16. Contratos de mínima cuantía con Asociaciones Público Populares.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los estudios previos que se presenten ante el Comité de Contratación, cuando proceda, se deberá dejar constancia expresa de la ocurrencia de alguna o algunas de las causales que configuran la contratación bajo esta modalidad, detallando las razones que justifican la necesidad y las condiciones de idoneidad del contratista a seleccionar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Por regla general, con el fin de determinar la razonabilidad del valor del contrato, para la contratación directa se requerirá efectuar un sondeo de mercado, a cargo de la dependencia que presente la necesidad, solicitando cotización de los bienes y/o servicios que se requieren, a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas según sea el caso. En caso de no recibir respuesta de todos los solicitantes, se deberá dejar constancia de ello en los estudios previos.

**PARÁGRAFO TERCERO.** No se realizará sondeo de mercado en las siguientes causales: 42.1 Convenios; 42.6 Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural; 42.14. Cuando se es un único proveedor, de manera que se acredite que sólo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios ambientalmente sostenibles por contratar, y 42.15 Cuando el proceso de selección Público, Subasta o de Invitación se haya terminado declarando la imposibilidad de selección del contratista y/o no se hayan presentado ofertas.

**ARTÍCULO 47.- Modalidad de contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.**

Mediante esta modalidad de contratación se podrán adquirir bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y se someterá a las reglas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública *Colombia Compra Eficiente* para cada uno de los instrumentos allí previstos (Acuerdos marco de precios, grandes superficies, agregación de demanda etc.)

La contratación por Tienda Virtual procederá siempre que los bienes requeridos se encuentren ofertados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La UPME podrá apartarse de este

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 40/43

procedimiento cuando se demuestre que el bien o servicio no se encuentra disponible o que otro procedimiento genera una contratación más eficiente para entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos.

Para la aplicación de esta modalidad, se deberá seguir los lineamientos y directrices señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para la suscripción de negocios jurídicos que se deriven de esta modalidad.

**PARÁGRAFO:** Para efectos de los procesos de contratación que se adelanten a través de Gran Almacén o Grandes Superficies de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, se entenderá como mínima cuantía, 28 smimv.

#### **ARTÍCULO 48.- Términos, plazos y adendas.**

Los términos y plazos para desarrollar los procesos contractuales serán los que se establezcan en los términos de referencia, de acuerdo con los criterios fijados en este Manual y en el procedimiento.

En caso de recibir observaciones extemporáneas a los plazos previamente establecidos, se deberán contestar previa etapa subsiguiente y, en todo caso, antes de la publicación de la Selección de propuesta y/o imposibilidad de selección.

En el evento de existir la necesidad de expedir una adenda, ésta deberá publicarse máximo el día anterior a la entrega de las propuestas, siempre y cuando no se haya recibido ninguna oferta para ese momento.

#### **ARTÍCULO 49.- Restricciones de contratación**

Durante el periodo de aplicación de las restricciones previstas en la Ley 996 de 2005<sup>11</sup>, y demás normas que la modifiquen o sustituyan, la UPME no podrá contratar la adquisición de bienes y servicios mediante la selección Directa, en cuyo caso y, sin importar la cuantía del proceso, hará uso de las modalidades competitivas, según corresponda.

Así mismo, durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones de autoridades territoriales, la UPME no celebrará contratos ni convenios interadministrativos, con entidades territoriales.

## TÍTULO V

### DE LA ETAPA CONTRACTUAL

#### CAPÍTULO 1

### TIPOLOGÍA DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS

<sup>11</sup> Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones. Sobre el particular, el inciso 1º del artículo 33 prevé *“Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado”*.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



## ARTÍCULO 50.- Tipos de negocios jurídicos

La UPME suscribirá los siguientes tipos de negocios: (i) aceptaciones de oferta; (ii) contratos, (iii) convenios, y demás acuerdos existentes en la normatividad.

## ARTÍCULO 51.- Aceptaciones de oferta

Serán aceptaciones de ofertas, aquellos negocios jurídicos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales.

Se realizará un documento de aceptación de oferta suscrito por el ordenador del gasto a través del cual se le da a conocer al contratista y/o proveedor que su propuesta u oferta ha sido aceptada en los términos y condiciones ofrecidos. Dicho documento se publicará en el SECOP II.

## ARTÍCULO 52.- Contratos

La UPME, suscribirá, sin limitarse a ellos, los siguientes contratos:

### 43.1. Contrato Interadministrativo.

Es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. En el acuerdo deberán constar los elementos esenciales del negocio jurídico tales como el precio, las obligaciones recíprocas de las partes, entre otras.

### 43.2. Contrato de Consultoría.

La UPME suscribirá negocios jurídicos de consultoría cuando las necesidades requieran adelantar estudios especializados o de carácter intelectual, necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las relacionadas con la planeación, coordinación, control y supervisión.

Son también negocios jurídicos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

### 43.3. Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La UPME suscribirá contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando las necesidades administrativas o de funcionamiento exijan el desarrollo de actividades operativas o no calificadas. Estos contratos serán celebrados con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando dicho personal sea insuficiente.

En el negocio jurídico suscrito, se incluirá una cláusula en virtud de la cual bajo ningún supuesto este tipo de contratos genera relación laboral, como quiera que carece de los elementos esenciales del mismo.

### 43.4. Contrato de prestación de servicios profesionales

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

La UPME suscribirá contratos de prestación de servicios profesionales cuando las necesidades administrativas o de funcionamiento exijan el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la entidad en lo relacionado con la gestión administrativa, bien sea para acompañar, representar, apoyar o soportar, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

En el negocio jurídico suscrito, se incluirá una cláusula en virtud de la cual bajo ningún supuesto este tipo de contratos genera relación laboral, como quiera que carece de los elementos esenciales del mismo.

### ARTÍCULO 53.- Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la UPME podrá celebrar convenios con personas jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, con la fiducia que administre el patrimonio autónomo Fenoge o el que haga sus veces; en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

La UPME podrá, sin limitarse a ellos, celebrar los siguientes convenios, los cuales, en todos los casos estarán sujetos a las normas que lo regulan:

- **Interadministrativos.** Es el tipo de convenio que se caracteriza porque la(s) otra(s) parte(s) es(son) entidad(es) pública(s).
- **De asociación y/o colaboración.** Son los convenios celebrados ente LA UPME y una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad con el fin de desarrollar de manera conjunta actividades en relación con los cometidos y funciones de la entidad. Para este tipo de contratación se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el Decreto 92 de 2017, o la norma que lo modifique o sustituya.
- **Internacionales.** Son aquellos convenios financiados en sumas superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes, vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En el evento en que los convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales se celebren en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional, se someterán a las normas colombianas.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 43/43

## **ARTÍCULO 54.- Otros negocios jurídicos**

En general, la UPME podrá celebrar todo tipo de negocio jurídico típico o atípico mediante el cual se obligue para con una persona a dar, hacer o no hacer alguna cosa, de conformidad con el modelo negocial que se defina en los términos de referencia o en la minuta del contrato, según el caso, de conformidad con las normas civiles o comerciales pertinentes.

## **CAPÍTULO 2**

### **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

#### **ARTÍCULO 55.- Perfeccionamiento**

La UPME considerará que existe una relación jurídica contractual, cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito o de manera electrónica a través de la plataforma transaccional SECOP.

Los contratos y convenios se perfeccionan con la firma de ambas partes y, las aceptaciones de oferta se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto.

#### **ARTÍCULO 56.- Ejecución**

Para la ejecución de los negocios jurídicos, es necesario contar con el registro presupuestal. En caso de haberse requerido garantías, se deberá contar con su aprobación y la suscripción del acta de inicio, si a ello hay lugar.

## **CAPÍTULO 3**

### **VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 57.- Supervisión y/o interventoría**

Todos los negocios jurídicos celebrados por la UPME deberán contar con mínimo un (1) supervisor, el cual será designado por el jefe del área o dependencia en los estudios previos. En caso de existir dos (2) o más supervisores deberán establecerse las materias sobre las cuales recaerá la responsabilidad de cada uno en la ejecución del contrato.

Cuando la entidad requiera contratar interventoría, se realizará el proceso de selección que corresponda, según los montos y criterios establecidos en el presente Manual.

El supervisor deberá atender las reglas o instrucciones establecidas en el Manual del supervisor y/o interventor y será designado teniendo en cuenta lo siguiente:

Podrá ser designado supervisor, el servidor público que lleve vinculado con la entidad un tiempo igual o superior a un (1) mes, cuando la función se encuentre establecida en su Manual de F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 44/43

funciones.

No podrá ser supervisor, el servidor público que hizo parte del comité evaluador del proceso de selección que originó el negocio jurídico a supervisar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los convenios celebrados por la UPME con una participación en dinero igual o superior a una cuantía de 150 SMMLV, deberán contar con dos (2) supervisores: uno técnico – administrativo y, otro financiero.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las modificaciones relacionadas con los servidores públicos designados para realizar la supervisión, se realizarán mediante comunicación interna suscrita por el ordenador del gasto, y se comunicarán al contratista, sin necesidad de la elaboración de un negocio jurídico modificatorio.

## CAPÍTULO 4

### SITUACIONES CONTRACTUALES

#### **ARTÍCULO 58.- Suspensión de los negocios jurídicos**

Cuando en la ejecución de un negocio jurídico se presenten circunstancias que requieran estudio y análisis, y que puedan afectar su normal desarrollo, este podrá ser suspendido por el término prudencial que estimen las partes.

La suspensión podrá realizarse previa justificación efectuada por el supervisor del contrato. El acta de suspensión será suscrita por ambas partes.

#### **ARTÍCULO 59.- Modificación de los negocios jurídicos**

Los negocios jurídicos suscritos por la UPME podrán modificarse por mutuo acuerdo entre las partes. La modificación de los negocios jurídicos podrá replantear las obligaciones que emanan del mismo, salvo que las nuevas obligaciones desnaturalicen o transformen el objeto del negocio jurídico celebrado.

La modificación podrá realizarse, previa solicitud del supervisor del contrato y visto bueno del jefe del área.

#### **ARTÍCULO 60.- Prórroga de los negocios jurídicos**

La prórroga consiste en la ampliación del plazo de ejecución del negocio jurídico. La UPME procurará que el cumplimiento del negocio jurídico se surta dentro del plazo inicialmente previsto, salvo que exista justa causa que haga imposible que la terminación de todas las actividades se lleve a cabo dentro del término inicial.

A juicio de la UPME, se podrá prorrogar el negocio jurídico por las veces que sea necesario. La prórroga podrá realizarse previa solicitud del supervisor del contrato y visto bueno del jefe del área.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 45/43

Una vez suscrita la prórroga, se deberá proceder a la ampliación en tiempo de las garantías que amparen el negocio jurídico, si a ellas hubo lugar.

### **ARTÍCULO 61.- Adición de los negocios jurídicos**

La adición supone el incremento en el valor del negocio jurídico, cuando existan circunstancias o elementos no previstos inicialmente, pero que se encuentran ligados al objeto del negocio jurídico, y su realización se haga indispensable para cumplir satisfactoriamente con los objetivos propuestos con la celebración del mismo.

Los negocios jurídicos podrán adicionarse hasta el cien por ciento (100%) del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

En todo caso, la solicitud de adición deberá estar precedida de la justificación por el supervisor del negocio jurídico y el visto bueno del jefe del área, y a la misma deberá acompañarse el CDP respectivo.

Una vez suscrita la adición, se deberá proceder a la ampliación en valor de las garantías que amparen el negocio jurídico, si a ello hay lugar.

**PARÁGRAFO:** Se podrán efectuar adiciones en cuantía superior al cien por ciento (100%) del valor inicialmente pactado, en los siguientes casos:

Los convenios, los cuales no estarán sujetos límite de cuantía alguno.

Los contratos de interventoría, conforme se justifique la necesidad, relacionada con la ejecución del contrato principal.

### **ARTÍCULO 62.- Cesión de los negocios jurídicos**

Ninguna de las partes podrá ceder, transferir, ni hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las obligaciones derivadas del negocio jurídico o contrato, salvo autorización previa, expresa y escrita de la entidad.

Las cesiones deberán ser suscritas por el cedente y el cesionario, además del ordenador del gasto.

### **ARTÍCULO 63.- Terminación anticipada**

La terminación anticipada del negocio jurídico procederá:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por cumplimiento anticipado del objeto contractual.
- Por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 46/43

## ARTÍCULO 64.- Incumplimiento

En caso de evidenciarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor, una vez agotados los mecanismos a su alcance, de acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 del 2011<sup>12</sup>, y la que la modifique o sustituya, pondrá la situación en conocimiento del GIT de Gestión Jurídica y Contractual, con el fin de que este analice y adopte las medidas jurídicas necesarias para obtener el cumplimiento del contrato y/o la indemnización de los perjuicios causados.

## TÍTULO VI

## GARANTÍAS

### ARTÍCULO 65.- De las garantías

Los oferentes o contratistas, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a la UPME, pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

Los contratos de seguro requerirán, para su aprobación, la acreditación del pago de las pólizas respectivas.

En los estudios previos deberá establecerse la necesidad de las garantías, de acuerdo con el tipo de negocio jurídico a celebrar, y la tipología de las mismas.

**PARÁGRAFO.** No se requerirán garantías en las aceptaciones de oferta ni en los contratos de seguro, ni en los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

### ARTÍCULO 66.- Riesgos a cubrir por las garantías

De acuerdo con los riesgos que pudieran derivarse de las obligaciones y prestaciones del respectivo negocio jurídico, podrán exigirse las siguientes garantías:

#### 66.1. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento.

##### 66.1.1. Garantía de Seriedad de la Propuesta

La garantía de seriedad de la propuesta se exigirá para los procesos de Subasta, Invitación y Públicos, en un monto no inferior al 10% del valor del presupuesto y por una vigencia igual a la del cierre del proceso y tres (3) meses más. Cubrirá los perjuicios ocasionados a la UPME por el incumplimiento del ofrecimiento.

#### 66.2. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones contractuales o

<sup>12</sup> Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 47/43

convenidas

### 66.2.1. Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del negocio jurídico y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

### 66.2.2. Devolución del Pago Anticipado

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

### 66.2.3. Cumplimiento de las obligaciones emanadas del negocio jurídico

El amparo de cumplimiento del negocio jurídico deberá cubrir a la UPME de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del negocio jurídico, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista o a la parte ejecutora del convenio.

Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el negocio jurídico garantizado.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al 20% del valor total del negocio jurídico y el contratista o la parte ejecutora del convenio deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del negocio jurídico y seis (6) meses más.

### 66.2.4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, cubrirá a la UPME de los daños que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista o la parte ejecutora del convenio, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del negocio jurídico.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al 5% del valor total del negocio jurídico y deberá extenderse por el plazo del negocio jurídico y tres (3) años más.

## 66.3. Riesgos a amparar derivados de las obligaciones posteriores a la ejecución

### 66.3.1. Calidad del servicio

El referido amparo de calidad del servicio cubre a la UPME de los perjuicios imputables al contratista o a la parte ejecutora del convenio, que surjan con posterioridad a la terminación del negocio jurídico, y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado o de la evidente inconsistencia de los estudios o análisis realizados, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el negocio jurídico.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al 20% del valor total del negocio jurídico y deberá

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 48/43

extenderse por el plazo del negocio jurídico y un año más.

### 66.3.2. Responsabilidad extracontractual

Ampara la responsabilidad extracontractual que pudiera llegar a atribuirse a la UPME con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas frente a terceros afectados. La exigencia de esta garantía dependerá de la naturaleza del negocio jurídico proyectado y de las obligaciones emanadas del mismo.

Ésta garantía deberá ser constituida a favor de la Unidad de Planeación Minero Energética y de terceros, y el valor de la misma no podrá ser inferior doscientos (200) SMMLV para negocios jurídicos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. Su vigencia será la que se señale en los términos de referencia o en los estudios previos.

### 66.3.3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos

El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos cubre los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor de estas garantías se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del negocio jurídico

## ARTÍCULO 67.- Mecanismos de solución de conflictos

Para resolver las controversias o diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, terminación o liquidación de los negocios jurídicos, al igual que las relativas a su existencia, eficacia o validez, se agotará inicialmente la etapa de arreglo directo; si no se llega a un acuerdo, serán sometidas a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

## ARTÍCULO 68.- Indemnidad

En los negocios jurídicos que suscriba la UPME, el contratista mantendrá indemne a la entidad por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado de daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por este mismo, sus subcontratistas o proveedores, durante la ejecución del negocio jurídico y hasta la liquidación definitiva del mismo.

Para este efecto, se considerarán como hechos imputables y atribuibles al contratista todas las acciones u omisiones de su personal, sus subcontratistas, sus proveedores, así como del personal al servicio de cualquiera de ellos, que presenten errores o malas prácticas y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En razón a lo anterior, en los negocios jurídicos se deberá establecer una cláusula donde deberá pactarse la obligación a cargo del contratista de indemnizar a la entidad con ocasión de estos hechos, hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del negocio jurídico suscrito.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



El contratista mantendrá indemne a la UPME por el incumplimiento cualquier obligación de carácter laboral que el contratista asuma frente a su personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal en contra de la UPME por asuntos que, de conformidad con el contrato, sean de responsabilidad del contratista, este será notificado lo antes posible de tales circunstancias, para que, por su cuenta, adopte oportunamente todas las medidas previstas por la ley a fin de garantizar la indemnidad a favor de la entidad.

Si el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la UPME, esta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita, con el fin de que pague los gastos en que se incurra por tal motivo. En caso que así no lo hiciera el contratista, la UPME tendrá derecho a descontar tales erogaciones de cualquier suma que le adeude al contratista por razón de la prestación del servicio objeto del contrato, o, en su defecto, a utilizar cualquiera de los medios legales y judiciales.

## TÍTULO VII

### DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

#### ARTÍCULO 69.- Liquidación de los negocios jurídicos

Para efectos de contabilizar el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, el término de liquidación de los contratos o convenios que celebre la UPME será de seis meses.

Para los demás efectos legales, la UPME podrá liquidar los negocios jurídicos, siempre de manera bilateral, en cualquier momento, dentro de los 30 meses siguientes a su terminación, siempre que no se haya presentado demanda con dicha pretensión.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar las salvedades que consideren pertinentes a la liquidación por mutuo acuerdo.

Cuando no se logre acuerdo entre las partes, la UPME iniciará las actuaciones judiciales pertinentes para obtener la liquidación del contrato, a través del GIT de Gestión Jurídica y Contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se exceptúan del trámite de liquidación todas las aceptaciones de oferta, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y, los de compraventa, así como los convenios sin aporte en dinero suscritos por la Entidad; en estos casos bastará la certificación de cumplimiento contractual de ejecución expedida por el supervisor.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los negocios jurídicos en que se haya superado el plazo establecido para liquidar, se elaborará una constancia de cierre administrativo y archivo del expediente contractual, donde se dé cuenta del estado final del contrato y de las garantías en caso de existir. En ningún caso, este informe se entenderá como acta de liquidación, y su finalidad será cerrar el expediente contractual, lo que a su vez permitirá que, desde el punto de vista financiero y contable,

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UPME</b>	Código: M-GC-01
		Versión No. 02
		Pág. 50/43

se proceda con los trámites pertinentes. Lo anterior, con independencia de las consecuencias disciplinarias del caso.

### **ARTÍCULO 70.- Procedimiento para la liquidación de los negocios jurídicos.**

Para la liquidación de los negocios jurídicos, la UPME seguirá los siguientes pasos:

- A más tardar dentro del mes siguiente a la terminación del negocio jurídico, el supervisor deberá radicar en el GIT de Gestión Jurídica y Contractual, el informe final de supervisión y la acreditación de la liberación de los respectivos saldos del CDP. En dicho informe se dejará constancia de que el contratista ha cumplido con los aportes los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- En caso de que, dentro del plazo anterior, no se pueda expedir el informe final del contrato, por estar pendiente el cumplimiento de obligaciones, o cualquier otro motivo, el supervisor deberá informarlo al GIT de Gestión Jurídica y Contractual, mediante memorando justificado, donde se establezca cuándo se tendrá dicho informe.
- El abogado designado para la liquidación, solicitará al GIT Financiero el reporte de relación de pagos del negocio jurídico.
- Con base en los documentos mencionados, el abogado procederá a elaborar el acta de liquidación, que será revisada y suscrita por el supervisor previo su envío al ordenador del gasto y al contratista.
- Una vez suscrita por las partes, el acta será publicada en el SECOP y archivada en el respectivo expediente contractual.

### **ARTÍCULO 71.-Cierre de expedientes en el SECOP**

Una vez terminados los negocios jurídicos, incluidas las obligaciones poscontractuales, se deberá proceder al cierre del expediente electrónico en el SECOP, conforme los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

### **ARTÍCULO 72.- Disposición final de bienes**

Una vez finalizado el negocio jurídico, el contratista deberá retomar los residuos, si hubo lugar y, trasladarlos a los lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar contaminación y daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

### ARTÍCULO 73.- Articulación con el MIPG

El proceso contractual, en todas sus etapas: (i) precontractual, (ii) contractual y, (iii) poscontractual deberá desarrollarse de acuerdo con los postulados y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad.

### ARTÍCULO 74- Actualización del Manual de Contratación

La actualización de este Manual, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad, corresponde al Secretario General y al Coordinador del GIT de Gestión Jurídica y Contractual. Por su parte, la aprobación y adopción de las modificaciones del Manual de contratación, es responsabilidad del Director de la UPME, quien lo hará mediante acto administrativo, previa revisión del Comité de Contratación. Para efectos de la implementación del presente Manual, la UPME ajustará los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

### ARTÍCULO 75.- Uso obligatorio del SECOP

La Entidad utilizará el SECOP I como plataforma de publicidad, y el SECOP II como plataforma transaccional, conforme las disposiciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

De igual manera, la Entidad publicará el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, y todos sus procesos de contratación en el SECOP I y II, según corresponda.

**PARÁGRAFO.** Las aceptaciones de oferta y órdenes derivadas de las causales de contratación directa 41.11 y 41.12 (Inscripciones y matrículas derivadas del Plan Institucional de Capacitación – PIC), serán suscritas solo por el ordenador del gasto, y se publicarán en el SECOP II.

## 8. NORMATIVIDAD

En el ejercicio de su actividad, los servidores públicos o contratistas que realicen actividades del proceso contractual, deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones: i) la Constitución Política; ii) la Ley iii) El Manual de Contratación de la Unidad; iv) El Manual de supervisión e interventoría de la Unidad; v) el Estatuto Anticorrupción; vi) el Estatuto Orgánico del Presupuesto, vii) las normas especiales y atinentes al negocio jurídico objeto de la misma.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, así como las (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal con régimen especial, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

El presente Manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento, por el Director General de la Unidad de Planeación Minero Energética.

F-MC-04

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

## 9. ANEXOS Y OTROS

Los servidores públicos o contratistas que realicen actividades del proceso de gestión contractual, deberán aplicar y usar los procedimientos y formatos del proceso de gestión contractual establecidos en el SIGUEME.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
10/07/2018	01	<p>Este documento pasó del proceso de Gestión Jurídica (GJ) al proceso de Gestión Contractual (GC), se debió recodificar y reiniciar el versionamiento desde 01 en el aplicativo SIGUEME. Por lo anterior, a continuación, se relaciona las versiones anteriores de este documento.</p> <p>Manual Código M-GJ-01 V01 del 10/07/2018 – Con la expedición de la Resolución 372 del dieciséis (16) de julio de 2018, se expide e incluye el Manual de Contratación en el Sistema de Gestión de la UPME.</p> <p>Manual Código M-GJ-01 V02 del 27/07/2020 - Se modificó la Responsabilidad del Asesor de Planeación por el del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación</p> <p>Manual Código M-GJ-01 V03 del 24/08/2020 - Con la expedición de la Resolución No. 184 del veinticuatro (24) de agosto de 2020 se actualiza y se expide el Manual de Contratación de la UPME. Se modifican modalidades de selección y cuantías, entre otras cosas.</p> <p>En el SIGUEME se elimina el documento M-GJ-01 V03 del proceso Gestión Jurídica y se crea el documento M-GC-01 V01 asociado al proceso de gestión Contractual.</p>
03/08/2023	02	<p>Con la Resolución 513 del doce (12) de julio de 2023, se derogó la Resolución No. 184 de 2020, y demás que la modificaron y se expidió un nuevo el Manual de Contratación.</p>

F-MC-04

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.