



RESOLUCIÓN No. 1070

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo y el Manual de Contratación y Supervisión para los contratistas operadores de Defensoría Pública”

EL DEFENSOR DEL PUEBLO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 5 del Decreto Ley 025 de 2014


CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”*; igualmente en el artículo 269 establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que de conformidad con lo indicado en el numeral 22 del artículo 5° del Decreto Ley 025 de 2014, enuncia como una de las funciones atribuidas al Defensor del Pueblo: *“Celebrar contratos y expedir los actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la Entidad...”*.

Que la Defensoría del Pueblo, en materia de contratación estatal se rige por el Estatuto General de Contratación, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los Decretos Reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que el literal b) del artículo 4° de la Ley 87 de 1993 indica que es responsabilidad de los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

Que la Ley 941 de 2005, *“por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública”* señala en su artículo 13 que éste será *“...un servicio público que organiza, dirige y controla el Defensor del Pueblo, en favor de las personas que lo requieren para asumir su asistencia y representación judicial y garantizar el pleno e igual acceso a la administración de justicia en materia penal”*.



Que el parágrafo del artículo 20 de la mencionada ley, enuncia que: “...se entiende por operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública los defensores públicos vinculados mediante contrato de prestación de servicios profesionales y los abogados particulares que intervengan como defensores públicos para las excepciones previstas en esta ley...”.

Que teniendo en cuenta la anterior disposición legal de contratación de Operadores de Defensoría Pública, la Entidad debe adoptar los procesos y procedimientos contractuales específicos para Defensores Públicos inscritos en el Registro Nacional de Operadores.

Que el 26 de mayo de 2015 se expidió el Decreto 1082 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 de la citada norma señala que las entidades deben cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que con la adopción del manual de contratación y supervisión se pretende la agilización de las actuaciones administrativas, dar transparencia y claridad en los procesos de contratación de Operadores de Defensoría Pública y así mismo, señalar las responsabilidades del supervisor para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales de contratación pública.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo, anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual de Contratación y Supervisión de los contratistas Operadores de Defensoría Pública, anexo al presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Entidad, la publicación del manual en la intranet institucional, en la página web www.defensoria.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO: Los contratos en ejecución a la fecha en que entre a regir el presente acto administrativo, continuarán sujetos a las normas y los procedimientos vigentes en el momento de su iniciación.

ARTÍCULO QUINTO: Deróguense todas las disposiciones internas que sean contrarias y en especial las Resoluciones 565 del 7 de abril de 2014 y 037 de 2014.



ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

08 AGO 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA
Defensor del Pueblo

Proyectó: Andrea Ortiz - Secretaría General.
Revisó: Dr. Juan Manuel Quiñones Pinzón - Secretario General.
Dr. Carlos Hernán Rodríguez Becerra - Director Nacional de Defensoría Pública.
Dra. María Antonieta Vásquez Fajardo - Jefe Oficina Jurídica.
Dra. Martha Alejandra Parra Chavarro - Responsable del Grupo de Contratación.



ANEXO

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

JULIO 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.
2. Naturaleza jurídica de la Defensoría del Pueblo y su ubicación en la estructura del Estado.
3. Procedimientos y actividades para desarrollar la Gestión Contractual en la Defensoría del Pueblo.
 - 3.1 Procedimientos
 - 3.1.1 Etapa Precontractual
 - 3.1.2 Etapa Contractual
 - 3.1.3 Etapa Pos-contractual
 - 3.1.4 Procedimientos presupuestales, financieros y de pago
 - 3.1.5 Contratación con recursos de cooperación
 - 3.2 Actividades
 - 3.2.1 Planear la actividad contractual
 - 3.2.2 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones
 - 3.2.3 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - 3.2.4 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
 - 3.2.5 Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
 - 3.2.6 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación
 - 3.2.7 Elaborar estudios del sector y estudios de mercado
 - 3.2.8 Realizar estimación y cobertura de los riesgos
 - 3.2.9 Definir los requisitos habilitantes
 - 3.2.10 Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.



4. Buenas prácticas de la Gestión Contractual.

4.1 Practicas sobre transparencia

4.2 Adecuada planeación

4.3 Anticorrupción

4.4 Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno

4.5 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

4.6 Libre concurrencia y promoción de la competencia.

5. Circunstancias para la utilización de los mecanismos de compra a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, tales como Acuerdos Marco de Precios, Compra en Almacenes de Grandes Superficies, etc.



1. Introducción.

El presente Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo tiene como propósito establecer y definir las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Institución, con excepción del proceso de selección y contratación de los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública, los cuales se regirán por un manual específico para ellos.

El presente manual da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera la Gestión Contractual al interior de la Entidad. Así mismo, se convierte en un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Defensoría del Pueblo y orienta la Gestión Contractual de la Entidad al cumplimiento de los principios del Sistema de Compra Pública tales como la planeación, la responsabilidad, la eficacia, la eficiencia, la ética pública, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del Riesgo y la publicidad y transparencia.

En este contexto y según el Sistema Integrado de Gestión de la Defensoría del Pueblo el objetivo de la Gestión Contractual es desarrollar dicha actividad mediante la eficiente aplicación de la normatividad vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad, siendo liderada por el Secretario General de la Institución, quien a su vez es el ordenador del gasto, por delegación de dicha función que ha hecho el señor Defensor del Pueblo a través de la Resolución No. 030 de 2014

La elaboración de este documento tiene como marco normativo principal, la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, la Circular No. 09 de 2014 de la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación que ha expedido la misma agencia estatal, esto último, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.



Las indicaciones e instrucciones contenidas en el presente manual se aplicarán a toda la gestión de la contratación pública de la Defensoría del Pueblo, tanto a gastos que deban imputarse a los rubros de funcionamiento como a los de inversión, por lo que a él deberán remitirse todas las dependencias de la Entidad que requieran la adquisición de bienes o servicios para el cumplimiento de las labores institucionales, tales como Defensorías Delegadas, Direcciones Nacionales, Subdirecciones, Oficinas, y Defensorías Regionales, entre otras.

2. Naturaleza jurídica de la Defensoría del Pueblo y su ubicación en la estructura del Estado.

De acuerdo con los artículos 281, 282 y 283 de la Constitución Política la Defensoría del Pueblo es un organismo autónomo administrativa y presupuestalmente que hace parte del Ministerio Público cuya función es la de velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos, sometida en el marco de su Gestión Contractual al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos que celebre la Defensoría del Pueblo, ésta podrá actuar como contratante o como contratista, de acuerdo con los lineamientos impartidos en la Constitución, la Ley y el presente manual. Actuará como contratante cuando acuda al mercado con el propósito de adquirir bienes o servicios que requiere para lograr el fin propuesto de acuerdo a su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la Ley. Actuará como contratista cuando de encontrarse autorizada para ello, lleve a cabo el desarrollo de algunos de sus fines, a través de contratos en virtud de los cuales se le remunerará. En estos casos deberán estar garantizados previamente los recursos financieros, técnicos, requerimiento de recursos físicos, contrapartidas, potencial humano y demás elementos necesarios para la ejecución de los mismos sin que se llegue a comprometer el patrimonio de la Entidad y propendiendo por el mantenimiento del equilibrio financiero de los contratos.

3. Procedimientos y actividades para desarrollar la Gestión Contractual en la Defensoría del Pueblo.



3.1 Procedimientos

En virtud del sistema integrado de gestión de la Defensoría del Pueblo y su mapa de procesos, la Gestión Contractual de la misma se encuentra entre aquellos procesos que sirven de soporte a la Misión y se desarrolla en tres fases o etapas a saber: i) la etapa precontractual, ii) la etapa contractual y iii) la etapa pos-contractual.

3.1.1 Etapa precontractual

La etapa inicia con la definición de las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios luego de lo cual se realiza la planeación y preparación del proceso contractual a través de la elaboración de estudios previos, estudios del sector, el análisis de los precios del mercado, la elaboración de especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesarias, la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas. Con base en la información recogida y su análisis, se define la forma como se seleccionará al contratista, los criterios de la selección y las generalidades del contrato, así como el cronograma del proceso de contratación.

Dentro de esta etapa se deben adelantar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con la naturaleza y/o cuantía de la contratación, dentro de los cuales se absolverán las observaciones o inquietudes que presenten los interesados, se ajustaran los documentos a que haya lugar y se practicarán las audiencias respectivas, para finalmente concluir la etapa con la adjudicación o la declaratoria de desierto del procedimiento de selección.

Nota: La descripción del objeto a contratar, sus características técnicas, actividades a desarrollar o productos a entregar deberán ser definidos por el área o dependencia en donde surja la necesidad de la contratación del respectivo bien o servicio. En este sentido, será dicha área la que elabore y suscriba los respectivos estudios previos y del sector, además de llevar a cabo el análisis de mercado.

Los Documentos del Proceso que hacen parte de la etapa de planeación deben ser publicados en el SECOP.



La descripción de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de su registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de proceso y procedimientos adoptado.

3.1.2 Etapa contractual

La etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con la finalización de la ejecución del contrato, en desarrollo de la primera parte se deberá plasmar en un documento las condiciones y características del contrato, de acuerdo a la necesidad de la Entidad que fuera ofertada por el contratista, documento que debe ceñirse a la normatividad vigente. Efectuado lo anterior se debe proceder a realizar el registro presupuestal, exigir y verificar que las garantías requeridas en los Documentos del Proceso cumplan con lo requerido.

En esta etapa, con el objetivo de garantizar que los bienes o servicios que se requieren adquirir sean los adecuados y se minimicen los riesgos asociados a la ejecución del contrato es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que pretende ser satisfecha. Esta participación es un seguimiento de la ejecución del contrato la cual puede hacer el supervisor o el interventor, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere el bien o servicio.

El supervisor preservará la modalidad de selección establecida para la escogencia del contratista, en caso de requerirse modificaciones contractuales, en cumplimiento de los principios de la contratación estatal. De igual forma en su labor de supervisión deberá acatar los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Defensoría del Pueblo.

La descripción de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de su registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de proceso y procedimientos adoptado.

3.1.3 Etapa pos-contractual

Tiene por objeto finalizar el proceso de Gestión Contractual a través de la liquidación los contratos y convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se

prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, con el fin de cerrar las obligaciones entre las partes.

Comprende desde la verificación del vencimiento del plazo de ejecución hasta la publicación y archivo del acta de liquidación, y la expedición del acta de cierre de expediente.

En aquellos contratos que requieran liquidación, la suscripción de dicha acta será un requisito para efectuar el último pago al contratista.

La descripción de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de su registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de proceso y procedimientos adoptado.

3.1.4 Procedimientos presupuestales, financieros y de pago.

La Gestión Contractual requiere ser complementada con las actividades y procesos de la gestión financiera, presupuestal y contable en la Defensoría del Pueblo, requiriéndose de la disponibilidad de presupuesto para obligarse, de la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se debe tener como insumo la disponibilidad presupuestal de la Entidad para la vigencia fiscal que corresponda. Por ello, en la etapa de planeación, el responsable de estructurar el plan de compras debe asegurarse de que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos.

Una vez se haya suscrito un contrato se deberá realizar el registro presupuestal de la obligación. Así mismo, el supervisor en la ejecución del contrato debe asegurarse que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor del contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados sean liberados y disponibles para otras necesidades.



La descripción de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de su registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de proceso y procedimientos adoptado.

3.1.5 Contratación con recursos de cooperación

La Defensoría del Pueblo podrá contratar la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos provenientes de gobiernos extranjeros, organismos multilaterales u organizaciones de cooperación, para lo cual deberá suscribir los acuerdos y/ o convenios correspondientes con estos entes y en ellos definir: i) si los recursos se incorporaran o no al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, ii) si los recursos no son incorporados al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, si los mismos serán administrados por un tercero, y iii) si las reglas de contratación que se deben aplicar para el gasto de los recursos de cooperación serán las que rigen al Gobierno, Organismo u organización cooperante o si por el contrario se aplicaran las reglas de contratación pública a las cuales esté sometida la Defensoría del Pueblo.

Para el reconocimiento de honorarios y el pago de los gastos de manutención, transporte y alojamiento, los mismos se reconocerán en los términos y cantidad que se determine para el caso de los contratistas de carácter misional e institucional en cada vigencia.

3.2 Actividades

Las actividades que deberán ser cumplidas dentro del proceso de Gestión Contractual son: i) planear la actividad contractual, ii) elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones, iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental, iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, v) desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas, vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos y vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.



3.2.1 Planear la actividad contractual

En la Defensoría del Pueblo todas las dependencias, antes de terminar una vigencia fiscal deberán planear las actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal posterior, identificando para ello, la información de las necesidades de bienes, obras y servicios necesarios para su cumplimiento, tanto aquellas que se deban atender con cargo a recursos de funcionamiento como de inversión. La información obtenida se enviará al área responsable de proyectar el Plan Anual de Adquisiciones para que se codifiquen, ajusten y consoliden de forma sistematizada las necesidades planteadas por las dependencias y se estime el valor de las mismas. Con posterioridad se definirá el procedimiento de adquisición y se elaborarán los proyectos de cronograma para los mismos.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisidores, las dependencias que requieran la adquisición de bienes y servicios deberán elaborar los respectivos estudios previos y del sector, evidenciando claramente la estimación de todos los costos tanto directos como indirectos del objeto a contratar, gastos y utilidad; las necesidades y las condiciones legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgo del objeto del Contrato que se pretende celebrar, el plazo de ejecución, el flujo de caja y la forma de pago y garantías.

Cumplido lo anterior, el grupo de Contratación elaborará los pliegos de condiciones y/o invitaciones los cuales deberán contener los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los requisitos habilitantes y los factores de evaluación, las causas que dan lugar a rechazar una oferta, la mención de si el procedimiento está cubierto por un acuerdo comercial y de apoyo a las Mipymes, la minuta del contrato, y los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

Por último, la dependencia concernida tramitará con la Secretaría General y la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y/o de vigencias futuras y disponibilidad de PAC para la futura contratación y viabilidad técnica para presupuesto de inversión.

3.1.1 Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones

El jefe de la dependencia encargada de codificar, ajustar y consolidar de forma sistematizada las necesidades planteadas por las dependencias designará un servidor público encargado del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, el ordenador del gasto podrá conformar un equipo de apoyo para estos fines compuesto por servidores adscritos a las siguientes dependencias: Secretaría General, Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación.

La dependencia encargada de elaborar el Plan anual de Adquisiciones organizará un cronograma para la elaboración y actualización del mismo, que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento de este instrumento al interior de la Entidad, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas. Luego se remitirá el formato de plan de necesidades a las dependencias para su diligenciamiento, una vez diligenciado este se hará llegar a la dependencia que lo envió inicialmente. Posteriormente los bienes, obras y servicios deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador e incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, etc.

Con esta información se elaborará el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y se enviará al ordenador del gasto para su revisión y aprobación.

Publicado el Plan anual de Adquisiciones, lo cual debe ocurrir a más tardar el 31 de enero de cada año, el mismo, será revisado mensualmente con el fin de verificar su ejecución y elaborar el proyecto de actualización.

3.1.2 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos

La supervisión de los contratos se ejercerá con autonomía pero en coordinación con el responsable de la dependencia de donde haya surgido la necesidad de adquirir los bienes o servicios, con el ordenador del gasto y el grupo de contratación. Le corresponderá al supervisor ejercer la vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación del contrato.

El ordenador del gasto será quien designe al supervisor, para lo cual: i) tendrá en cuenta el objeto del contrato, ii) las características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir, y iii) el perfil profesional, técnico y/o funcional de quien será designado como supervisor, para con ello, asegurar la idoneidad, eficacia y eficiencia en las labores de supervisión. Si no se

encontrara dentro de la Entidad la persona idónea para realizar la labor de supervisión, se acudirá a una persona natural o jurídica ajena a la misma que demuestre la suficiente idoneidad y experiencia para que la desarrolle. Lo anterior, sin perjuicio de lo contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública referente a la Interventoría.

El supervisor debe tener en cuenta en su labor el Manual de Supervisión e Interventoría de la Defensoría del Pueblo.

3.1.3 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas

Durante la etapa precontractual, en especial durante el desarrollo de cada una de los procesos de selección de los contratistas, la Defensoría del Pueblo, establecerá comunicación con los oferentes e interesados a través de sus canales electrónicos, en especial las cuentas de correo electrónico institucionales que se anuncien en los avisos de convocatoria y/o cronogramas de los procesos.

La comunicación entre la entidad y los contratistas se llevará a cabo en primera instancia por conducto de los supervisores o interventores de los contratos.

3.1.4 Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

En los contratos que requieran ser liquidados el supervisor o interventor proyectará la respectiva acta, en la que se dejará expresa constancia del objeto del contrato, el cumplimiento total o parcial de las obligaciones, el recibo a satisfacción de los bienes o servicios por parte del supervisor, el valor final del contrato y su balance financiero. Concomitante con la suscripción del acta de liquidación el supervisor del contrato deberá exigir, si fuere el caso, la ampliación de las garantías y coberturas de riesgos y amparos.

Suscrita el acta de liquidación, el supervisor del contrato debe realizar el acta de cierre del expediente contractual y mientras permanezcan vigentes las garantías deberá constatar la calidad de los bienes o servicios adquiridos, con el fin de establecer si hay lugar a hacer exigibles las garantías, si ello fuere procedente, con posterioridad a la liquidación del contrato.

3.1.5 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación



El procedimiento conminatorio y sancionatorio inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del proveedor y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento. El supervisor y/o interventor del contrato informa al ordenador del gasto sobre el posible incumplimiento del proveedor a las obligaciones del contrato, exponiendo de forma clara, precisa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las cláusulas de contrato vulneradas y los documentos que sirven de prueba. Con el informe de supervisión, el ordenador del gasto decide si inicia o no el procedimiento administrativo de incumplimiento.

Si la decisión consiste en iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, el mismo se adelantará de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

La Defensoría del Pueblo ejerce su gestión contenciosa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento que se encuentra el acápite de imposición de sanciones por incumplimientos contractuales del manual de supervisión de contratos de la Defensoría del Pueblo.

3.1.6 Elaborar estudios de sector y estudios de mercado.

El análisis del sector económico permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes, principalmente aquellos que tiene que ver con la experiencia, las condiciones jurídicas que se deben acreditar y los índices financieros que se deben demostrar. Este análisis debe incluir: i) análisis del mercado, ii) análisis de la demanda y iii) análisis de la oferta.

El análisis de mercado comprende la auscultación de aspectos generales del mismo como la importancia del sector en el contexto local y nacional, datos históricos de desempeño del sector, participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial, empleo que genera y principales cifras comerciales, así mismo los factores que influyen en el poder de compra y los patrones de gasto de las Entidades Estatales y otros compradores, acuerdos comerciales y fluctuación de los precios de los bienes o servicios, las condiciones técnicas y tecnológicas que influyen en la disponibilidad del bien y su valor y las normas reguladoras de la comercialización de estos.



El análisis de la demanda se refiere a las condiciones en las cuales se ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del proceso de contratación, por parte de la propia Defensoría del Pueblo y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales.

El análisis de la oferta identifica los posibles proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación. Además indica el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios y los costos asociados a tales procesos.

En todo caso, en la Defensoría del Pueblo, para realizar los estudios de sector económico y del mercado se seguirán los lineamientos contenidos en la guía para la elaboración de estudios de sector que ha publicado la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

3.1.7 Realizar la estimación y cobertura de los riesgos.

Esta actividad tiene como propósito proteger a la Entidad o minimizar los eventos adversos que puedan surgir en el proceso de contratación y que puedan causar daño a sus intereses o patrimonio siguiendo los siguientes pasos: 1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Evaluar y calificar los Riesgos. 4. Asignar y tratar los Riesgos y 5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

La forma en que cada uno de estos pasos debe ser desarrollado se seguirá de acuerdo con lo contenido en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación que ha publicado la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

3.1.8 Definir los requisitos habilitantes.

En la Defensoría del Pueblo los requisitos habilitantes para participar en los distintos procesos de selección de contratistas serán fijados de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Por lo tanto deberá existir una relación entre el objeto del contrato y las condiciones técnicas del mismo y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.



Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

Los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación se establecerán solo cuando se haya realizado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación que incluye el conocimiento de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo.

Dado que una de las finalidades del sistema de contratación pública es la promoción de la competencia, es muy importante tener en cuenta que los requisitos habilitantes no son ni pueden ser una forma de restringir la participación en los Procesos de Contratación.

En los procedimientos de selección de contratistas en que sea necesario que los proponentes presenten el certificado de Registro Único de Proponentes, los requisitos habilitantes se verificarán a través de los datos contenidos en dicho documento.

3.1.9 Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.

Dentro del proceso de Gestión Contractual se debe recibir, registrar, radicar, direccionar, tramitar, enviar y entregar las comunicaciones oficiales de y hacia la Defensoría del Pueblo, acorde con la normatividad vigente al respecto. Este procedimiento inicia con la recepción o envío de comunicaciones oficiales externas e internas; previa verificación, registro y radicación, y finaliza con la distribución de la misma, con el fin de que cumplan con el trámite correspondiente.

La descripción de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de su registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de proceso y procedimientos adoptado.



4 Buenas prácticas de la Gestión Contractual.

4.1 Prácticas sobre transparencia

4.1.1 Rendición de cuentas. El ordenador del gasto rendirá una vez al año cuentas sobre la contratación efectuada, indicando como mínimo: i) Recursos ejecutados en la contratación, ii) número de contratos suscritos por modalidad de contratación, iii) recursos ejecutados por cada una de las modalidades de contratación, iv) contratos más relevantes por su importancia estratégica o misional, v) dificultades presentadas en la contratación, vi) número de procesos iniciados para declarar incumplimientos o sanciones.

4.1.2 Se capacitará permanentemente a los funcionarios involucrados directamente en el proceso de la contratación en materias como la ley de transparencia y acceso a la información.

4.1.3 Divulgar a los responsables del Proceso de Contratación las reglas de comunicación y manejo de información en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.

4.2 Adecuada planeación

4.2.1 El ordenador del gasto junto con los jefes o responsables de las dependencias que participan en el proceso de contratación directamente, hará seguimiento mensual al avance del plan anual de adquisiciones.

4.2.2 Identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos

4.3 Anticorrupción

4.3.1 Se llevarán a cabo acciones pedagógicas que valoricen la importancia de la transparencia tanto en el sector público, como en el privado y con la sociedad en general.



4.3.2 El ordenador del gasto aprobará los componentes de los estudios y documentos previos de los Procesos de Contratación que deban adelantarse por licitación pública y todos los demás cuya cuantía sea superior a 610 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4.3.3 Se adoptarán como documentos de obligatoria utilización en el proceso de contratación, los documentos tipo que para estos efectos expida la Agencia Colombiana para la Contratación Colombia Compra Eficiente.

4.4 Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

4.4.1 Utilizar una matriz para organizar y responder los comentarios y observaciones a los Documentos del Proceso para buscar organizar los comentarios sobre un mismo asunto y garantizar la uniformidad de las respuestas.

4.5 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

4.5.1 Se habilitará una cuenta de correo electrónico permanente para la participación de la sociedad civil y las veedurías ciudadanas.

4.5.2 Se atenderán y dará respuestas a las observaciones que hagan organizaciones de la sociedad civil y las veedurías.

4.6 Libre concurrencia y protección de la competencia.

4.6.1 En la Defensoría del Pueblo a través de los estudios previos y/o pliegos de condiciones se prohibirá el subordinar el suministro de un producto a la aceptación de obligaciones adicionales, que por su naturaleza no constituirían el objeto del contrato.



- 4.6.2 No se aceptará la venta o adquisición de un bien o servicio en condiciones diferentes de las que se ofrecen a otro comprador, cuando se evidencie que la intención de dicha práctica es al de disminuir o eliminar la competencia en el mercado.
- 4.6.3 A través de reglas claras, objetivas y generales, establecidas en los documentos de la contratación, se desestimularán los acuerdos que tengan por objeto la colusión en las licitaciones o procesos de selección.
- 4.6.4 Se proibirá la determinación de condiciones de compra o adquisición de bienes o servicios discriminatorios para con terceros.
- 4.6.5 Se prohibirá el señalamiento directo de marcas de bienes específicas o características técnicas de los mismos que apunten a que un solo proveedor pueda satisfacer la necesidad de la Entidad.

5 Circunstancias para la utilización de los mecanismos de compra a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, tales como Acuerdos Marco de Precios, Compra en Almacenes de Grandes Superficies, etc.

La Defensoría del Pueblo hará uso, de manera preferente pero no obligatoria de los mecanismos de compra a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, tales como Acuerdos Marco de Precios, Compra en Almacenes de Grandes Superficies, etc, cuando:

- a) Pretenda adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando se haya establecido previamente por estudios de mercado y del sector que la utilización del mecanismo redundará en la incursión de un menor costo para la adquisición del bien o servicio.



- b) Pretenda adquirir bienes o servicios distintos a los mencionados anteriormente, siempre y cuando se concluya que: i) los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente son mucho más ágiles que los que pueda adelantar la propia Entidad y, conjuntamente, ii) se haya establecido previamente por estudios de mercado y del sector que la utilización del mecanismo redundará en la incursión de un menor costo para la adquisición del bien o servicio.


CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA
Defensor del Pueblo

Consolidó: Gigliola Gravinni MGr

Proyectó: Felipe Vargas Rodríguez- Profesional Especializado G 20

Revisó: Martha Parra Chavarro- Responsable Grupo de contratación

Maria Antonieta Vásquez Pardo – Jefe Oficina Jurídica

Juan Manuel Quiñones Pinzón – Secretario General



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 1 de 34

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. DEFINICIONES.....	4
3. NATURALEZA JURÍDICA.....	5
3.1. De la Defensoría del Pueblo y su ubicación en la estructura del Estado. .	5
3.2. De la Dirección Nacional de Defensoría Pública y su ubicación en la Defensoría del Pueblo.	5
4. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	6
4.1. Objetivo.....	6
4.2. De los principios y deberes de la contratación de Operadores de Defensoría Pública.	6
4.3. Procedimientos y actividades para la contratación de Operadores de Defensoría Pública.	7
4.3.1. Etapa Pre - contractual.	7
4.3.1.1. Generalidades.	7
4.3.1.2. Programas en los que se presta el servicio de Defensoría Pública. .	8
4.3.1.3. Requisitos Generales para ser operador de Defensoría Pública.	9
4.3.1.4. Requisitos Específicos para ser operador de Defensoría Pública. ...	10
4.3.1.5. Procedimiento de selección de contratistas.	11
4.3.1.5.1. Estudios Previos.	11
4.3.1.5.2. Estudio de riesgos.	11
4.3.1.5.3. Soporte presupuestal.	12
4.3.1.5.4. Invitación.	12
4.3.1.5.5. Comité de selección.	12
4.3.1.5.6. Selección.	13
4.3.1.5.7. Elaboración del contrato.	14
4.3.2. Etapa Contractual.	14
4.3.2.1. Generalidades.	14
4.3.2.2. Suscripción del contrato.	15



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 2 de 34

4.3.2.3.	Registro presupuestal.....	15
4.3.2.4.	Garantía.	16
4.3.2.5.	Aprobación de póliza.	16
4.3.2.6.	Acta de Inicio.	16
4.3.2.7.	Procedimiento para las modificaciones contractuales.....	17
4.3.2.8.	Procedimiento para la suspensión de la ejecución de mutuo acuerdo.	17
4.3.2.9.	Procedimiento para la liquidación anticipada del contrato.....	18
4.3.2.10.	Obligaciones con motivo de la terminación del contrato.	22
4.3.2.11.	Supervisión de los contratos.	22
4.3.2.11.1.	Aspectos Generales.	23
4.3.2.11.2.	Supervisión en la etapa contractual.	24
4.3.2.11.3.	Función de la supervisión con aspectos presupuestales y financieros.	26
4.3.3.	Etapa Pos - Contractual.	29
4.3.3.1.	Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión. .	29
4.3.3.2.	Imposición de Sanciones por Incumplimientos Contractuales.	30
4.3.3.2.1.	Procedimiento.	30
4.3.3.2.2.	Delegación de Funciones.	30
4.3.3.2.3.	Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.	30
4.3.3.2.4.	Inicio del procedimiento para los casos de incumplimiento.	32
4.3.3.2.5.	Archivo de las diligencias.	33
4.3.3.2.6.	Medidas que proceden ante el incumplimiento.....	33
4.3.3.3.	Reglas que deben observarse para la aplicación de las multas pactadas.	33
4.3.3.4.	Tasación de Multas.	34



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 3 de 34

1. PRESENTACIÓN.

El Manual de Contratación y Supervisión de Operadores de Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo tiene como propósito establecer y definir las actividades de planeación, coordinación, elaboración, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de los Operadores de Defensoría Pública. Reflejando de este modo el cumplimiento de los principios de la actividad contractual, tales como planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad, y los principios del Sistema de Defensoría Pública.

Es por lo anterior, que, a través del presente manual, se establecen las etapas que da a conocer la Gestión Contractual y los procedimientos contractuales para el cumplimiento del mandato Constitucional y Legal, de prestar servicios de defensa pública, en favor de las personas respecto de quienes se acredite que se encuentran en imposibilidad económica o social de proveer por sí mismas la defensa de sus derechos, para asumir su representación judicial o extrajudicial y con el fin de garantizar el pleno e igual acceso a la justicia o a las decisiones de cualquier autoridad pública.

Este manual, tiene como marco normativo principal la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 941 de 2005, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1174 de 2011, el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, la Circular No. 09 de 2014 de la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 4 de 34

establecidos por la misma agencia estatal, esto último, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Los parámetros contenidos en el presente manual se aplicarán de manera exclusiva para la contratación de Operadores de Defensoría Pública.

2. DEFINICIONES.

Comité de Contratación: El Comité es el órgano encargado de llevar a cabo el examen - entrevista al aspirante a ser operador de Defensoría Pública de manera colectiva o individual, con el fin de evaluar las competencias, aptitudes y destrezas, para ser contratado y garantizar la oportuna y eficiente prestación del servicio.

Operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública: Son operadores del SNDP el grupo de defensores públicos vinculados a la Defensoría del Pueblo mediante contratos de prestación de servicios, los judicantes y los estudiantes de consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho que se encuentren vinculados al servicio de defensoría pública de la Defensoría del Pueblo (Ley 941 de 2005, artículo 14).

Registro Nacional de Aspirantes (RNA): Está conformado por el archivo magnético de los datos contenidos en las hojas de vida de los aspirantes, que han acreditado con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia específica establecidos por la entidad para la prestación de servicios como operador de Defensoría Pública. Esta inscripción no genera



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 5 de 34

compromiso alguno de futura contratación, ni configura una orden de elegibilidad, ni de llamado a contratar y es de carácter perenne.

Registro Nacional de Operadores (RNO): Está conformado por el registro de los operadores de defensoría pública contratados en cada período.

3. NATURALEZA JURÍDICA.

3.1. De la Defensoría del Pueblo y su ubicación en la estructura del Estado.

De acuerdo con los artículos 281, 282 y 283 de la Constitución Política la Defensoría del Pueblo es un organismo autónomo que administrativa y presupuestalmente que hace parte del Ministerio Público. Su función es la de velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos. Que en el marco de su Gestión Contractual, se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

3.2. De la Dirección Nacional de Defensoría Pública y su ubicación en la Defensoría del Pueblo.

La Ley 24 de 1992 *“Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia”*, en sus artículos 21 y 22, señala la dirección y modalidades de defensoría pública.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 6 de 34

El artículo 17 del Decreto - Ley 025 de 2014, establece las funciones a desarrollar por parte del Sistema Nacional de Defensoría Pública.

Por su parte, la Ley 941 de 2005 "*Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública*", organiza, otorga funciones y establece competencias de la Defensoría Pública, en el marco del Sistema Penal Acusatorio, creado mediante la Ley 906 de 2004.

4. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

4.1. Objetivo.

Adelantar los procesos de contratación necesarios, mediante la eficiente aplicación de la normatividad vigente, en el marco de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, para cumplir con los fines de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, satisfaciendo las necesidades para garantizar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección.

4.2. De los principios y deberes de la contratación de Operadores de Defensoría Pública.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 7 de 34

4.3. Procedimientos y actividades para la contratación de Operadores de Defensoría Pública.

La contratación de los operadores de Defensoría Pública, se desarrolla en tres fases o etapas, a saber: i) la etapa pre - contractual, ii) la etapa contractual y iii) la etapa pos-contractual.

4.3.1. Etapa Pre - contractual.

4.3.1.1. Generalidades.

Esta etapa inicia con la definición de las necesidades de contratación de los servicios de Defensoría Pública, mediante la realización de los estudios previos basados en los informes presentados por el Grupo de Control, Vigilancia y Gestión Estadística de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, producto de las visitas a las diferentes regionales de la Entidad y del análisis del comportamiento y dinámica del servicio, el que deberá contener un detalle de las amonestaciones, sanciones, logros y estadísticas de la prestación del servicio en la anualidad inmediatamente anterior por el prestador.

El Grupo de Registro y Selección de Operadores presentará los estudios previos al Director Nacional de Defensoría Pública, para su análisis y aprobación o ajustes respectivos, en caso de ser necesario.

Aprobado el estudio, y de conformidad con el presupuesto asignado, se procede a la planeación del proceso de contratación, de acuerdo a las necesidades de número de operadores y programas por cada regional.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 8 de 34

Esta etapa culmina con la selección de los contratistas y la elaboración de los respectivos contratos.

Para ser contratado como operador de Defensoría Pública, es necesario estar inscrito en el Registro Nacional de Aspirantes, el cual solo se habilitará cuando se requiera la contratación de operadores.

4.3.1.2. Programas en los que se presta el servicio de Defensoría Pública.

AREA PENAL

- Ley 600 de 2000.
- Ley 906 de 2004.
- Decreto 1542 de 1997.
- Municipios área penal.
- Casación, Revisión y Extradición.
- Responsabilidad Penal de Adolescentes Ley 1098 de 2006.
- Penal Militar.

VÍCTIMAS

- Víctimas Ley 975 de 2005.
- Víctimas Leyes 1098 de 2006, 1257 de 2008, 1448 de 2011 y 1719 de 2014.

AREA NO PENAL

- Administrativo.
- Civil - Familia - Extinción de Dominio.
- Laboral.
- Restitución de Tierras Ley 1448 de 2011.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 9 de 34

OTROS PROGRAMAS

- Promiscuo área penal y no penal.
- Indígenas.
- Coordinación Académica.
- Oficinas Especiales de Apoyo.
- Otros que se determine por parte de la Entidad.

4.3.1.3. Requisitos Generales para ser operador de Defensoría Pública.

El defensor público no podrá realizar actividades propias del ejercicio profesional que vayan en contra de los intereses de la entidad o implique conflicto de intereses.

Formación y experiencia para desarrollar la labor en el territorio en donde presta servicios la regional.

❖ Formación académica y experiencia laboral para prestar el servicio en la ciudad sede de la regional:

- a. Título de abogado.
- b. Para aspirantes sin estudio de postgrado: Acreditar con certificaciones cinco (5) años de experiencia como abogado (contados a partir de la terminación de materias debidamente certificada).
- c. Para aspirantes con estudios de postgrado: Acreditar con certificaciones dos (2) años de experiencia como abogado y título de especialización (diploma o acta de grado) de una facultad de derecho aprobada por la autoridad competente.

❖ Formación académica y experiencia laboral para prestar el servicio fuera de la ciudad sede de la regional:

- a. Título de abogado.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 10 de 34

- b. Para aspirantes sin estudio de postgrado: Acreditar con certificaciones tres (3) años de experiencia como abogado (contados a partir de la terminación de materias debidamente certificada).
- c. Para aspirantes con estudios de postgrado: Acreditar con certificaciones un (1) año de experiencia como abogado y título de especialización (diploma o acta de grado) de una facultad de derecho aprobada por la autoridad competente.

Nota: Para los servicios que se presten fuera de la ciudad sede de la regional, excepto la Defensoría Regional Cundinamarca, en donde la oferta de operadores sea limitada o nula, el Director Nacional de Defensoría Pública, certificará dicha situación y ante este evento, la exigencia de la experiencia antes citada se reducirá a la mitad, esta experiencia mínima no es homologable con estudios de postgrado.

4.3.1.4. Requisitos Específicos para ser operador de Defensoría Pública.

Los requisitos específicos para la prestación del servicio en cada programa, así como su acreditación serán establecidos en cada invitación a contratar que realice la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

Una vez realizada la invitación los aspirantes deberán diligenciar el formato de inscripción establecido para tal fin y presentar los documentos que acrediten la experiencia general y específica, los cuales deberán remitirse en formato PDF al correo electrónico que se designe, y dentro de los plazos establecidos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 11 de 34

Recibidas las hojas de vida con los soportes indicados por el aspirante, se procederá a su verificación, inscribiendo en el registro únicamente las hojas de vida que cumplan los requisitos. En cualquier caso, la inscripción se notificará al interesado vía correo electrónico y su inscripción no obligará a la Entidad a proceder a su contratación.

4.3.1.5. Procedimiento de selección de contratistas.

4.3.1.5.1. Estudios Previos.

Con base en los informes presentados por el Grupo de Control, Vigilancia y Gestión Estadística de la Dirección Nacional de Defensoría Pública sobre el comportamiento del servicio, el Grupo de Registro y Selección de Operadores elaborará el estudio previo y del sector para la contratación de los operadores del servicio, el cual será sometido al análisis y aprobación del Director Nacional de Defensoría Pública.

4.3.1.5.2. Estudio de riesgos.

Esta actividad tiene como propósito proteger a la Entidad o minimizar los eventos adversos que puedan surgir en el proceso de contratación y que puedan causar daño a sus intereses o patrimonio siguiendo los siguientes pasos: 1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Identificar y clasificar los Riesgos de la ejecución de los contratos. 4. Evaluar y calificar los Riesgos. 5. Asignar y tratar los Riesgos y 6. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

La forma en que cada uno de estos pasos debe ser desarrollado se seguirá de acuerdo con lo contenido en el manual para la identificación y cobertura del



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 12 de 34

riesgo en los procesos de contratación que ha publicado la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

4.3.1.5.3. Soporte presupuestal.

Previamente a la invitación y proceso de contratación, se solicitará a la Subdirección Financiera la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para soportar presupuestal y financieramente la contratación.

4.3.1.5.4. Invitación.

La Dirección Nacional de Defensoría Pública invitará por el medio institucional (página web) y/o a través de la Defensorías Regionales a los abogados que aspiren a ser operadores del Sistema de Defensoría Pública, a un examen entrevista individual y/o colectivo, fijando para tal efecto los requisitos específicos, así como su acreditación y las condiciones en que se adelantará el proceso de selección.

4.3.1.5.5. Comité de selección.

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

- El Director Nacional de Defensoría Pública o su delegado.
- El Responsable del Grupo de Registro y Selección de Operadores o su delegado.
- El Responsable del Grupo de Contratación o su delegado.
- Cinco (5) profesionales idóneos y competentes en cada una de las disciplinas, que pueden pertenecer a la Defensoría del Pueblo, o que por su experticia sean profesionales externos, los cuales serán designados por el Director Nacional de Defensoría Pública.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 13 de 34

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

Para establecer la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, el aspirante a prestar el servicio profesional de Defensoría Pública, presentará ante el Comité de Selección una entrevista - examen, en la cual se plantearán preguntas sobre los siguientes temas:

1. Experiencia relacionada con el área o programa para el cual se inscribió el aspirante.
2. Conocimiento sobre el área o programa para el cual se inscribió el aspirante.
3. Conocimientos generales sobre D.D.H.H. y D.I.H.
4. Conocimientos sobre la misión de la Defensoría del Pueblo y la defensa pública, entre otros aspectos.

Igualmente se tendrá en cuenta la capacidad verbal, habilidades y destrezas, orden y lógica en sus planteamientos.

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

Concluida la etapa de entrevista - examen, se publicará por el mismo medio de la invitación, el resultado de los seleccionados o no seleccionados, advirtiendo que esta selección no es vinculante ni obligatoria.

4.3.1.5.6. Selección.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 14 de 34

Una vez comunicado a los aspirantes que fueron seleccionados como operadores de Defensoría Pública, con quienes se vaya a contratar, el Grupo de Registro y Selección de Operadores, les solicitará la documentación legal requerida para la celebración del contrato, incluyendo la validación de la hoja de vida con los respectivos soportes documentales en la plataforma del SIGEP.

Nota: La Dirección Nacional de Defensoría Pública, podrá seleccionar para un nuevo contrato a aquellos operadores que vengán prestando el servicio, en el periodo inmediatamente anterior, sin necesidad de invitación a presentar entrevista - examen.

Sin embargo, previamente a la selección de los contratistas, la Defensoría del Pueblo verificará si en el ejercicio de la profesión, el posible prestador ha sido objeto de investigaciones, sanciones, o suspensiones de cualquier orden, que impidan el cumplimiento de los principios de la ética pública y el ejercicio armónico y transparente de la profesión.

4.3.1.5.7. Elaboración del contrato.

El Grupo de Registro y Selección de Operadores proyectará las minutas contractuales para la vinculación de los operadores del servicio de Defensoría Pública, de conformidad a los programas seleccionados, y las remitirá para la firma del Ordenador del Gasto de la Entidad, junto con el expediente contractual que contiene la documentación necesaria y requerida.

4.3.2. Etapa Contractual.

4.3.2.1. Generalidades.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 15 de 34

Inicia con el perfeccionamiento del contrato, suscripción del acta de inicio y finaliza con el cumplimiento del plazo pactado o la terminación anticipada.

En esta etapa se encuentran las actividades de contratación y el seguimiento del objeto y obligaciones contratadas, con miras a cumplir a cabalidad con la garantía de la prestación del servicio de Defensoría Pública, especialmente en favor de las personas respecto de quienes se acredite que se encuentran en imposibilidad económica probada o social de proveer por sí mismas a la defensa de sus derechos.

4.3.2.2. Suscripción del contrato.

El Grupo de Registro y Selección de Operadores remitirá los contratos suscritos al Defensor Regional, con el fin que se cumpla su legalización, mediante la firma del contratista y se constituya la garantía exigida, la cual deberá ser aprobada por el Defensor Regional.

4.3.2.3. Registro presupuestal.

Una vez cumplido lo anterior, la Defensoría Regional, enviará el contrato al Grupo de Registro y Selección de Operadores para el trámite de la expedición del registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera.

Expedido el correspondiente registro presupuestal, la Subdirección Financiera de la Entidad lo informará a la regional a través de medio electrónico.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 16 de 34

4.3.2.4. Garantía.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a constituir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, una garantía única a favor de la Defensoría del Pueblo con los siguientes amparos: a) **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una duración igual al término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más; b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una duración igual al término de vigencia del contrato y cinco (5) años más contados a partir del vencimiento del plazo contractual. Parágrafo. El Contratista se obliga a efectuar el debido trámite ante la aseguradora para la expedición del certificado de modificación de ajuste de la vigencia solicitada en el presente amparo. Lo anterior con el fin de amparar a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

4.3.2.5. Aprobación de póliza.

Si cumple con los requisitos establecidos en el contrato, el Defensor Regional procederá a realizar su respectiva aprobación y deberá comunicarla al supervisor del contrato.

4.3.2.6. Acta de Inicio.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 17 de 34

Expedido el correspondiente registro presupuestal, la Subdirección Financiera de la Entidad lo informará a la regional a través de medio electrónico. Cumplido lo anterior, y previa aprobación de la póliza, se procederá a suscribir el acta de inicio de la ejecución con las firmas del contratista, supervisor (a) del contrato y el Visto Bueno del Defensor (a) del Pueblo Regional, fecha desde la cual se dará inicio a la ejecución del contrato.

En ningún caso se podrá dar inicio a la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

4.3.2.7. Procedimiento para las modificaciones contractuales.

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

Por necesidades del servicio, o para el mejoramiento de su prestación, la Dirección Nacional de Defensoría Pública, mediante estudio de justificación y conveniencia suscrito por el Director Nacional, podrá recomendar al ordenador del gasto de la Entidad, llevar a cabo modificaciones del contrato.

4.3.2.8. Procedimiento para la suspensión de la ejecución de mutuo acuerdo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 18 de 34

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

La suspensión procederá en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual, el contratista deberá informar del hecho al Supervisor del contrato, para que éste adopte las medidas necesarias para garantizar la prestación del servicio e informar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, para el trámite del acto contractual a que haya lugar. Durante el término de la suspensión no habrá lugar al pago de honorarios. Expirado el término de la suspensión no se recuperará el tiempo de la suspensión, por lo que el plazo pactado no sufrirá modificación alguna.

La solicitud deberá elevarse a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, a través de la supervisión del contrato, quien emitirá concepto sobre la no afectación del servicio, o sobre las medidas que adoptará, tendientes a garantizar la prestación de éste; dicho estudio deberá contar con el visto bueno del Defensor del Pueblo Regional. El concepto se remitirá al Grupo de Registro y Selección de Operadores, para la elaboración de la respectiva acta de suspensión y posterior firma del Ordenador del Gasto de la Entidad.

4.3.2.9. Procedimiento para la liquidación anticipada del contrato.

De conformidad con lo señalado en el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012 en los contratos de prestación de servicios profesionales, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de este tipo de contratos, no solicitará la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 19 de 34

de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que hayan tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones, y sanciones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

Cuando la terminación se origine en la solicitud del contratista, el Grupo de Registro y Selección de Operadores, procederá a la liquidación del mismo, siguiendo los siguientes parámetros:

1. La solicitud debe ser presentada por el contratista, con una antelación de por lo menos quince (15) días calendario a la fecha en que solicita la terminación.
2. Dicha solicitud deberá ser presentada ante el supervisor del contrato quien emitirá concepto sobre la no afectación del servicio, o sobre las medidas que adoptará, tendientes a garantizar la prestación del servicio. Dicho estudio deberá contar con el visto bueno del Defensor del Pueblo Regional. Por necesidad del servicio, la administración a través de la supervisión del contrato, podrá no aceptar la solicitud, ante lo cual, el contratista tendrá que continuar con la ejecución en la forma y términos pactados.
3. Una vez recibida la solicitud y el concepto favorable, el Grupo de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, solicitará a la Subdirección Financiera la certificación de los pagos efectivamente realizados al contratista.
4. El Grupo de Registro y Selección de Operadores, proyectará el acta de terminación y liquidación anticipada, con base en la información financiera del contrato, realizando un balance del valor ejecutado, entre la fecha de



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 20 de 34

inicio de la ejecución de conformidad con el acta suscrita y la fecha de terminación efectiva del contrato.

5. Así mismo, se establecerá la existencia de los saldos a favor de cada una de las partes y/o la existencia de saldos sin ejecutar que deban ser liberados por parte de la Subdirección Financiera de la Entidad.
6. Elaborada el acta correspondiente, se enviará a la Regional para la firma del contratista, del supervisor del contrato y el visto bueno del Defensor del Pueblo Regional.
7. Recibida en la Regional, se procederá a:
 - a. Citar al contratista para someter a su consideración y firma la liquidación final del contrato por mutuo acuerdo.
 - b. Si el contratista acepta el proyecto de acta elaborado por la entidad:
 - i. El supervisor del contrato devolverá el acta original firmada por él, el contratista y el Defensor Regional del Pueblo al Grupo de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
 - ii. El Grupo de Registro y Selección de Operadores la someterá a consideración y firma del Ordenador del Gasto.
 - iii. Suscrita el acta de liquidación, se remitirá copia a la Subdirección Financiera para los respectivos ajustes presupuestales y a la Regional para los archivos correspondientes.
 - c. Si el contratista no acepta su contenido:
 - i. El contratista puede suscribir el acta dejando constancia expresa de las razones de su inconformidad, sin que ello tenga una implicación de aceptación total.
 - ii. Si se niega a firmar el acta, el supervisor devolverá al Grupo de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 21 de 34

Defensoría Pública el acta con la constancia de los motivos del desacuerdo.

- d. Si el contratista no concurre o no lo localizan: El supervisor devolverá el acta informando sobre las actuaciones adelantadas para citar o ubicar al contratista.
8. Recibidos los antecedentes, al Grupo de Registro y Selección de Operadores, podrá:
- a. Acoger las observaciones del contratista y proceder a:
 - i. Corregir o ajustar el acta de liquidación definitiva.
 - ii. Repetir el trámite interno y someterla nuevamente a consideración del contratista y del supervisor del contrato.
 - b. Mantener la liquidación definitiva propuesta por la entidad y proceder a:
 - i. Proyectar la resolución motivada que adopte la liquidación definitiva en forma unilateral.
 - ii. Remitirla al Ordenador del Gasto para su consideración y firma.
 - iii. Remitir a resolución numerada y firmada a la respectiva Regional para notificación personal o por aviso al contratista. De dicha notificación deberá dejarse constancia escrita.
 - iv. La Regional remitirá la resolución con constancia de notificación al Grupo de Registro y Selección de Operadores de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para los trámites a que haya lugar y archivo.

El Grupo de Registro y Selección enviará al supervisor del contrato copia del acta de liquidación, para el archivo y a la Subdirección Financiera para la liberación de los recursos presupuestales, si a ello hubiere lugar.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 22 de 34

4.3.2.10. Obligaciones con motivo de la terminación del contrato.

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

1. Consignar en el Sistema de Información los datos actualizados que reflejen el estado real de cada uno de los procesos.
2. Presentar un informe escrito del estado de cada uno de los procesos asignados.
3. Sustituir todos los poderes recibidos. Se exceptúa el caso en que el contratista sea llamado a contratar nuevamente en la misma actividad, plaza y programa, caso en el cual, no habrá lugar a la sustitución de poderes.
4. Reintegrar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública (Grupo de Registro y Selección de Operadores), los documentos, insignias, chalecos, chaquetas, carnet institucional y bienes muebles que le hayan sido entregados para cumplir el objeto contractual, sujetando el último pago de honorarios a la certificación expedida por la defensoría regional al respecto.
5. Suscribir el acta de terminación y liquidación anticipada y de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

Terminado y liquidado el contrato y para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente, así como la entrega de elementos e insignias institucionales, tales como chalecos carnet, etc., y verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en los expedientes correspondientes.

4.3.2.11. Supervisión de los contratos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 23 de 34

La supervisión de los contratos de los Operadores de Defensoría Pública será ejercida por el Profesional Administrativo y de Gestión, designado por el Ordenador del Gasto de la Entidad.

La labor de supervisión se inicia una vez suscrito el contrato y se extiende hasta la firma del acta liquidación cuando a ello haya lugar y conforme con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, en los términos allí contemplados, concluye con al acta de cierre del expediente.

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

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

4.3.2.11.1. Aspectos Generales.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, ética, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, la Dirección Nacional de Defensoría Pública. La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Defensoría del Pueblo se realizara a través de la supervisión. Cuando el servidor responsable de la supervisión de un contrato se ausente entre otras causas por (vacaciones, permiso, comisión,



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 24 de 34

licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Defensor del Pueblo Regional, o en el superior inmediato del supervisor, o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

Las supervisiones se comunicarán por la Dirección de Defensoría Pública en coordinación con los Defensores Regionales de manera escrita.

En el evento que el Ordenador del Gasto realice reasignación o cambio de supervisor del contrato, el supervisor saliente realizará empalme con el supervisor entrante, rindiendo un informe detallado, en el que se establezca la situación del contrato.

4.3.2.11.2. Supervisión en la etapa contractual.

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe verificar que se cumpla con los derechos y obligaciones de las partes, y en particular los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Una vez aprobada la garantía contractual y realizado el registro presupuestal, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de iniciación, fecha desde la cual iniciará la ejecución del contrato. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el supervisor deberá enviar, junto con el original del contrato, el original de la póliza y sus anexos y el original del acta de inicio, al grupo de Registro y Selección de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, con el fin de que sean incluidas en los expedientes contractuales.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 25 de 34

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reunión: al contratista, al Responsable del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo y al Responsable del Grupo de Registro y Selección de Operadores de Defensoría Pública, para que se lleven a cabo las aclaraciones respectivas, las cuales se dejarán consignadas en un acta. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá verificar que el contratista haga uso de los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública y su diligenciamiento total.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todas las observaciones por escrito al contratista con copia al Grupo de Control, Vigilancia de Gestión y Estadística, de la Dirección Nacional de Defensoría Pública. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual.

El supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la Defensoría del Pueblo que considere competentes, la emisión de conceptos cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 26 de 34

un contrato que amenacen la continuidad de la prestación eficiente del servicio. Es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Defensor del Pueblo Regional, al Director Nacional de Defensoría Pública y al Grupo de Control, Vigilancia de Gestión y Estadística, de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el Director Nacional de Defensoría Pública o la Oficina Jurídica y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable.

4.3.2.11.3. Función de la supervisión con aspectos presupuestales y financieros.

Registro Presupuestal. Antes de suscribir el acta de inicio de la ejecución del contrato, el supervisor debe verificar y constatar la expedición del respectivo registro presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio sin cumplirse con este requisito. Así mismo, deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

4.3.2.11.4. Funciones generales de la supervisión.

1. Ejercer los derechos que se deriven de la celebración del contrato de acuerdo con su naturaleza.
2. Ejercer la Supervisión del contrato, de acuerdo con lo previsto en este Manual y



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 27 de 34

demás lineamientos expedidos por el Defensor del Pueblo, el Secretario General y el Director Nacional de Defensoría Pública.

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato para su perfeccionamiento y ejecución, para tal efecto deberá verificar la expedición del registro presupuestal y suscribir, conjuntamente con el contratista y el visto bueno del Defensor del Pueblo Regional, el acta de inicio de ejecución del contrato.

4. Formular observaciones al contratista frente a los informes periódicos de ejecución del contrato o sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

5. Responder las solicitudes del contratista en forma oportuna.

6. Recibir personalmente y por escrito o a través de un aplicativo digital un informe mensual de ejecución consolidado del contratista, con los documentos soportes de las obligaciones contractuales, en los términos establecidos en las Resoluciones Internas que fijan las disposiciones que debe ejecutar, cumplir y/o acatar el contratista y sus modificatorias, las cuales se incorporan y hacen parte integral de los contratos.

7. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

8. Una vez verificado el cumplimiento de obligaciones contractuales y los requisitos establecidos para el pago mensual de honorarios, enviar a la Subdirección Financiera la correspondiente certificación dentro de los tiempos y límites contenidos en las directrices del proceso administrativo de cada programa.

9. Revisar periódicamente los pagos de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL, en los porcentajes establecidos por la ley como requisitos para la certificación de los pagos mensuales, los cuales deberán ser remitidos a la Subdirección Financiera en la forma y términos que establezca ésta dependencia.

10. Revisar mensualmente, a través de cada una de las páginas WEB



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 28 de 34

institucionales, los certificados de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación; antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura; certificado de policía, multas en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas y el boletín fiscal expedido por la Contraloría General de la República. Igualmente, verificará que no exista inhabilidad sobreviniente, antecedentes judiciales, suspensión en el ejercicio profesional o deudas fiscales. En el evento que dentro del periodo a certificar se registre una de estas sanciones, se abstendrá de certificar y comunicará de manera inmediata a la Dirección Nacional de Defensoría Pública la correspondiente novedad.

11. Para los casos en los cuales los contratos no tienen un valor asignado específico de gastos de desplazamiento, toda vez que estos son asumidos por la Entidad, las autorizaciones deben ser remitidas, al Ordenador del Gasto, con antelación al desplazamiento con el fin de realizar los trámites presupuestales pertinentes. Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que el contratista cumplió con el objeto del desplazamiento.

12. La comunicación entre el supervisor y el contratista, y de éste último, con el supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en la respectiva regional, con el fin de que repose en el expediente contractual.

13. El supervisor debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

14. En ningún caso el supervisor podrá suscribir documentos que impliquen modificación de su valor, plazo, obligaciones, objeto del contrato, entre otras, pues estas actividades son de competencia exclusiva del Ordenador del Gasto.

15. El supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

16. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 29 de 34

para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario.

17. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones. Apoyar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública y a la Oficina Jurídica en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación, peticiones, tutelas, demandas, entre otros, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

18. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato, cuando se requiera.

19. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible.

20. Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

21. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

22. Conforme con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, en los términos allí estipulados, llevar a cabo el cierre del expediente del contrato.

4.3.3. Etapa Pos - Contractual.

4.3.3.1. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 30 de 34

omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los servidores encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

4.3.3.2. Imposición de Sanciones por Incumplimientos Contractuales.

4.3.3.2.1. Procedimiento.

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

4.3.3.2.2. Delegación de Funciones.

Delegar las funciones que el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 asignó al Defensor del Pueblo, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, para los contratos de defensoría pública, en el Defensor del Pueblo de la Regional a donde se encuentre adscrito el operador, previa presentación sustentada del caso por parte del supervisor del contrato.

4.3.3.2.3. Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 31 de 34

El supervisor presentará, ante el Defensor Regional donde se genere el hecho, para desarrollar el procedimiento de imposición de multa o sanción, un informe detallado en el que mencionen los hechos que dan origen al presunto incumplimiento y en él enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

El Defensor Regional una vez haya realizado un análisis del caso puesto en conocimiento y observado la pertinencia y procedencia de adelantar el procedimiento, deberá enviar una citación al contratista y a su garante para que concurran ante él en audiencia. En la citación que se envíe se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y se enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.

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

El Defensor Regional para desarrollar el procedimiento de imposición de multa o sanción, en desarrollo de la audiencia, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Posteriormente, concederá el uso de la palabra al contratista y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 32 de 34

explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Agotadas las etapas descritas, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

La decisión adoptada por la administración, deberá ser comunicada al supervisor, para lo de su competencia. Éste deberá comunicar la decisión al contratista, a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, al Grupo de Contratación de la Entidad, para que éste último reporte la imposición de la sanción en el SECOP. Para estos procedimientos se apoyará en el Grupo de Contratación de la Entidad.

4.3.3.2.4. Inicio del procedimiento para los casos de incumplimiento.

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

1. De oficio por el Supervisor en desarrollo de su gestión de control y vigilancia de la ejecución del contrato, en los eventos en que advierta inconsistencias o irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador del servicio.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 33 de 34

2. Por denuncia de un usuario del servicio o de un tercero que en su nombre denuncie irregularidades que afecten o incidan directamente la prestación del servicio o la ejecución misma del contrato.

3. Por solicitud del Defensor del Pueblo, Vicedefensor, Secretario General, Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales, Subdirectores o Jefes de Oficina.

4.3.3.2.5. Archivo de las diligencias.

Antes de iniciarse el procedimiento sancionatorio o durante el mismo se podrá archivar la actuación si se verifica y concluye por la Dirección Nacional de Defensoría Pública que: i) no existe incumplimiento o retardo en la ejecución de las obligaciones, ii) que los hechos no existieron, iii) que aun existiendo no fueron realizados por el contratista o iv) incluso existiendo y siendo cometidos por el contratista no son violatorios de norma o cláusula alguna.

4.3.3.2.6. Medidas que proceden ante el incumplimiento.

Las medidas que proceden frente al incumplimiento contractual son:

- a. Imposición de multa y sanciones pactadas en el contrato.
- b. Declaración de incumplimiento.
- c. Hacer efectiva la cláusula penal.
- d. Declaratoria de caducidad.

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

- a. Su objetivo es conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se imponen cuando el incumplimiento NO conlleva la paralización



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPERADORES DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Código:

Versión:

Página: 34 de 34

del servicio u obra sino cuando existe retardo en el cumplimiento de la obligación.

- b. Deben sujetarse a los montos establecidos en esta reglamentación.
- c. Su decreto solo procede durante la vigencia del contrato.
- d. Debe agotarse previamente el procedimiento establecido para la imposición de sanciones.
- e. Debe concederse la oportunidad de aportar pruebas.
- f. La reiteración del incumplimiento aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad o terminación del contrato, a juicio de la entidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio o la imagen institucional
- g. Deben tenerse en cuenta las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como eximentes de responsabilidad, debidamente comprobadas.

4.3.3.4. Tasación de Multas.

De acuerdo con la gravedad del incumplimiento se podrán imponer multas de 2 a 10 SMDLV (Salario Mínimo Diario Legal Vigente).

CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA

Defensor del Pueblo

Proyectó: Bernardo Henríquez Claros - DNDP.
Revisó: Dr. Juan Manuel Quinoñes Pinzón - Secretario General.
Dr. Carlos Hernan Rodríguez Becerra - Director Nacional de Defensoría Pública.
Dra. María Antonieta Vásquez Fajardo - Jefe Oficina Jurídica.
Dra. Martha Alejandra Parra Chavarro - Responsable del Grupo de Contratación.

2