



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Proceso de Gestión de Recursos –  
Subproceso de Gestión Contractual

**Elaborado por:**

Cindy María Cubillos Ruíz  
Coordinadora  
Grupo de Gestión Contractual

Yajaira del Rosario Ricardo Beleño  
Profesional Especializado  
Grupo de Gestión Contractual

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

**Revisado por:**

Olga Lucía Arango Barbarán  
Coordinadora  
Grupo de Mejoramiento Institucional

**Edición:**

Luis Ernesto Suárez Rivera  
Profesional Especializado  
Oficina Asesora de Planeación

Noviembre de 2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha de versión (aaaa-mm-dd)</b>	<b>Descripción del cambio</b>
16	2022-07-29	Inclusión del decreto 1860 de 2021 Ajuste de la información relacionada a los tramites, procesos y la normatividad vigente que regula la materia contractual. Inclusión de información con relación a la ley 2013 de conflictos de interés.
17	2023-11-29	Ajuste de la información relacionada a la radicación de los documentos precontractuales, procesos y la normatividad vigente que regula la materia contractual.

## Contenido

Introducción .....	6
Objetivo .....	6
Alcance.....	6
Referencias Normativas.....	7
Glosario .....	9
Definiciones .....	9
1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	10
1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad .....	10
1.2 Observancia del marco Normativo .....	10
1.3 Practicas Anticorrupción. ....	11
1.4 Libre concurrencia .....	11
1.5 Participación de veedurías ciudadanas e interesados en los procesos contractuales	11
1.6 Austeridad del gasto .....	11
1.7 Comunicaciones. ....	11
1.8 Cláusulas y Poderes Excepcionales .....	12
2. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	12
3. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	13
4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	15
4.1 Etapa Precontractual: .....	15
4.2 Actividades Etapa Contractual .....	17
5. PROCESOS DE SELECCIÓN SUJETOS AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ....	20
5.1 Licitación pública.....	20
5.2 Concurso de méritos.....	21
5.3 Selección abreviada:.....	21
a. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización .....	22
i. Subasta Inversa.....	22
ii. Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios. ....	22

iii. Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.....	23
b. Contratación de Menor Cuantía .....	23
c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.....	24
d. Enajenación de bienes del Estado .....	24
5.4 Contratación Directa .....	25
5.5 Mínima Cuantía .....	26
6. INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	27
6.1 Comité de Contratación .....	27
6.2 Comité Evaluador .....	27
7. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	28
7.1 Etapa de planeación .....	28
7.1.1 Elaborar el plan anual de adquisiciones .....	28
7.1.1 Actualizar el plan anual de adquisiciones.....	29
7.1.2 Etapa precontractual .....	30
7.1.3 Documentos del Proceso, elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. ....	33
7.1.4 Análisis del Estudio de sector y análisis de riesgos.....	34
7.1.5 Estudios Previos .....	34
7.1.6 Pliego de condiciones .....	36
7.1.7 Comunicación con los oferentes .....	37
7.2 Etapa contractual.....	37
7.2.1 Perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio .....	39
7.2.2 Comunicación de la designación de supervisión .....	40
7.2.3 Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.....	40
7.2.4 Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales .....	41
7.2.5 Modificaciones a los contratos y convenios.....	41
7.2.6 Modificación o aclaración .....	42
7.2.7 Prórroga.....	42
7.2.8 Adición.....	42
7.2.9 Suspensión .....	43
7.2.10 Cesión .....	43

7.2.11 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes. ....	44
7.2.12 Procedimiento para modificar los contratos y convenios .....	45
7.3 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. ....	46
7.4 Etapa poscontractual .....	46
7.4.1 Liquidación del contrato o convenio .....	47
7.4.2 Contratos o convenios susceptibles de liquidación .....	48
7.4.2.1 Requisitos para liquidar el contrato o convenio .....	48
7.4.2.2 Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación.....	49
7.4.3 Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar .....	50
7.4.4 Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por Función Pública.....	50
7.4.5 Cierre del Expediente Contractual .....	50
7.4.6 Actividades de gestión documental.....	50
8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO .....	51
9. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	52
10. INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.....	52
11. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	53
12. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA. ....	55

## Introducción

El presente Manual está dirigido a todos los servidores y servidoras públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal del Departamento Administrativo de la Función Pública y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia y planeación, así como lineamientos de contratación para todos los procesos de contratación que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para el debido cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, atendiendo a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el estatuto general de la contratación pública, deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE), por lo cual el presente documento señala las funciones internas en materia contractual y las actividades que deban ejecutarse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

## Objetivo

El objetivo del presente manual de contratación es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales, como un instrumento que establece las directrices y lineamientos para el desarrollo de la gestión contractual que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública con finalidad establecer procesos, procedimientos y lineamientos, que se deben tener en cuenta para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas, en todas sus etapas precontractual, contractual y poscontractual con observancia de la normatividad vigente y aplicando los principios reguladores de la administración pública, instituyéndose como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.

## Alcance

El Departamento Administrativo de la Función Pública aplicará el presente Manual en los contratos que suscriba regidos por el Estatuto General de la Contratación de la

Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir de los bienes y/o servicios, hasta el cierre del expediente contractual.

Servirá como herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, para los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la materialización de la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad, el cual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, quienes sean designados como supervisores de contratos/convenios, contratistas de las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública en el desarrollo de su actividad contractual, para quienes sean contratados como apoyo a la supervisión, interventores, y en general, todos aquellos que pretendan contratar con la Entidad a través de cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

### Referencias Normativas

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) leyes, (ii) decretos reglamentarios, (iii) resoluciones, (iv) circulares, (v) guías o (vi) manuales referenciados en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan. Además, de las Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno y demás normas asociadas a la contratación pública, a saber:

- a) Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- b) Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- c) Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- d) Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- e) Decreto 1510 del 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- f) Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- g) Ley 1882 de 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- h) Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"



- i) Decreto Reglamentario 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro
- j) Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
- k) Ley 412 de 1997, "por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción"
- l) Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas"
- m) Ley 1573 de 2012, "por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales"
- n) El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- o) Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- p) Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- q) Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- r) Decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- s) Ley 850 de 2003 "por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
- t) Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- u) Ley No. 2195 de 2022 (enero 18) por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- v) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- w) demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento mediante Resolución por el director general o la Secretaria General del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## Glosario

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **GGC:** Grupo de Gestión Contractual.
- **SECOPI II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **CPACA:** Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
- **ORFEO:** Herramienta tecnológica que se utiliza para el Sistema de información documental.
- **TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente

## Definiciones

En este aparte se presentan los siguientes conceptos necesarios para el manejo del lenguaje utilizado en el proceso contractual, los cuales guardan relación directa con el glosario de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente:

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

**Convenio:** Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con otra persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio deben coincidir con el interés general (artículo 209 de la constitución política de Colombia).

**Contrato Estatal:** Actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades y que buscan la satisfacción y cumplimiento de los fines del estado.

**Entidad Estatal:** Son todas aquellas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública. los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

**Plan anual de adquisiciones:** Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del Estado.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## 1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

### 1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) es un organismo del sector central de la administración pública nacional, pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional, como lo estipula la Ley 489 de 1998. Su organización y funcionamiento se dan en los términos señalados en el artículo 65 de la Ley 489 de 1998.

En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del estatuto de contratación y la naturaleza jurídica de Función Pública, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la ley general de contratación pública Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, los decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

### 1.2 Observancia del marco Normativo

El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará:

las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación. Los regímenes especiales sólo procederán cuando se imponga su utilización con arreglo a lo que se preceptúe en las normas que los prevén y reglamentan o la que los modifique o sustituya.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas, las cuales deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la materialización de la misma y en ese entendido no está previsto para repetir normatividad, sino para utilizarlo en la configuración del flujo marco del proceso y la estructura organizacional correspondiente.

los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, que sean expedidos en materia de la actividad contractual en sus distintas etapas, se integran al Manual de Contratación y lo complementan, al igual que las circulares y directrices que la entidad expida sobre el particular.

### **1.3 Practicas Anticorrupción.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública y los responsables de la contratación en cada una de sus etapas actuarán con apego a las reglas de conducta para combatir la corrupción en todas las etapas del proceso, frente a la entidad y frente a terceros, para lo cual suscribirán el correspondiente compromiso anticorrupción pacto de probidad.

### **1.4 Libre concurrencia**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en las reglas y procedimientos de los procesos de selección, garantiza la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en los mismos, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

### **1.5 Participación de veedurías ciudadanas e interesados en los procesos contractuales**

El Departamento Administrativo de la Función Pública promueve la participación de las veedurías ciudadanas<sup>1</sup>, a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes, para lo cual brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

### **1.6 Austeridad del gasto**

El Departamento Administrativo de la Función Pública hará uso racional de los recursos públicos, aplicación de los controles que permitan alcanzar ahorros significativos, tramitando procesos de contratación de manera eficaz y austera, afianzando la cultura del ahorro con el fin de lograr mejores resultados con los recursos asignados.

### **1.7 Comunicaciones.**

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, igualdad, imparcialidad, el Departamento Administrativo de la Función Pública en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de

---

<sup>1</sup> Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

contratación, dando prioridad a lo establecido para tal concepto por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Si en el transcurso de los procesos de contratación, independientemente de su modalidad se presentan fallas en el SECOP o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano no habilitan al Departamento Administrativo de la Función Pública a interrumpir o incumplir los plazos del Proceso de Contratación.

En el evento en que se presenten indisponibilidades se deberá verificar el procedimiento correspondiente para cada plataforma.

### **1.8 Cláusulas y Poderes Excepcionales**

Son potestades unilaterales que tienen las Entidades Públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad.

Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

## **2. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar el gasto y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, la competencia general para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos está en cabeza del director Departamento Administrativo de la Función Pública, y a su vez podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el director del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante resolución 195 del 16 de marzo de 2021 y los actos administrativos que la modifiquen o sustituyan, delegó en la secretaría general la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión.

Por lo anterior, la secretaría general siendo la cabeza del grupo de gestión de recursos de este Departamento, atenderá tal delegación a través del grupo de apoyo de gestión

contractual, el cual liderará las directrices en materia contractual, contando con independencia para emitir lineamientos para la gestión contractual de la Entidad, conforme a la normativa vigente.

### 3. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

El conflicto de intereses para los servidores públicos se encuentra regulado en la Constitución Política, la normativa vigente, convenciones internacionales a las que se ha adherido Colombia y, en algunos casos, a la reglamentación interna de las entidades públicas. En el año 2015 la Función Pública decidió iniciar un proceso para elaborar un Código Único de Integridad para el Servidor Público, en concordancia con las buenas prácticas internacionales. El resultado es el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el cual tiene como valores principales: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Actualmente regulado por la Ley 2016 de 2020.

El concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, las cuales señalan que el conflicto de intereses surge: “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”. Por su parte, para la organización Transparencia por Colombia “el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos” (Transparencia por Colombia, 2014).

En el caso particular del concepto emitido por “Transparencia por Colombia”, se evidencia un aspecto de suma relevancia dentro del concepto del conflicto de intereses y es el factor sancionatorio, debido a la calidad del funcionario oficial en la normatividad vigente y las implicaciones que conllevan la omisión de la aplicación en las actuaciones administrativas de los valores implícitos en el Código de Integridad del servidor público colombiano.

Adicionalmente, se han clasificado tres tipos conflicto de intereses<sup>2</sup>, así:

- **Real:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella

<sup>2</sup> Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público de colombiano. Versión 2. Función Pública. Recuperado <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818> Adaptación de DPTSC basada en el documento “Gestión de los conflictos de interés” de la Oficina Antifraude Catalunya. Recuperado de <https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20> [#cuando-un-conflicto-de-inter%C3%A9s-es-real- y-potencial [Fecha de consulta 30 de julio de 2018]

situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real, ni potencial.

De otra parte, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la Ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a las dependencias encargadas de la declaratoria de conflicto de intereses en la institución.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- b. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su Superior jerárquico.
- c. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las

entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Dentro del trámite de selección y durante la etapa precontractual, se verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en inhabilidad e incompatibilidad o que estén incurso en conflictos de interés. Esta última, se podrá validar con el reporte allegado por el contratista obligado (en caso que aplique) de su declaración realizada a través de la herramienta tecnológica dispuesta para ello en el Aplicativo por la Integridad Pública, en el cual los gerentes públicos y demás personas determinadas por la Ley 2013 de 2019 deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios. Lo anterior, podrá ser consultado por los entes de control y la ciudadanía en general. En el mismo sentido, la entidad podrá hacer la gestión preventiva correspondiente consultando dichas declaraciones a través del SIGEP II. La dependencia encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de la declaración en el aplicativo, es el grupo de gestión contractual.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

##### 4.1 Etapa Precontractual:

Responsable	Actividad
<b>Etapa de Planeación</b>	
Cada una de las áreas.	Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.
Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General	Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.
Comité de Contratación	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.
Secretaría General	Administración, y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones
Grupo de Gestión Contractual	publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación y Página web de la Entidad
Área que requiere la contratación (lineamientos de CCE)	Estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.
Grupo de Gestión Financiera	Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Área que requiere la contratación	Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico y organizacional.
Área que requiere la contratación de acuerdo con los formatos aprobados en el SIG.	Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.
Grupo de Gestión Financiera previa solicitud del área que requiere la contratación	Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero
Área que requiere la contratación.	Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.
Grupo de Gestión Contractual	Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIGEP, en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Área que requiere la contratación, validado por el profesional Grupo de Gestión Contractual	Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos, de registro de medidas correctivas, registro de deudores Alimentarios Morosos y demás soportes en las distintas modalidades de selección.
Área que requiere la contratación	Radicación de los Estudios y Documentos Previos
<b>Pliego de Condiciones y Selección de Contratistas</b>	
Grupo de Gestión Contractual	Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MYPES O MIPYMES.
Grupo de Gestión Contractual ( <i>Lineamiento de CCE</i> )	Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en los portales electrónicos de contratación.
Grupo de Gestión Contractual	Elaboración pliego de condiciones.
Área solicitante (obs. técnicas), Grupo de Gestión Financiera (obs. Financieras), Grupo de Gestión Contractual (obs. jurídica) y consolida el documento.	Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.
Grupo de Gestión Contractual	Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, que debe contener el nombre de quienes integran el comité evaluador, excepto para la mínima cuantía que se incluirá en la invitación.
Ordenador del gasto.	Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, designación de Comité Evaluador, y aprobación pliego de condiciones definitivo.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Ordenador del Gasto	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos
Grupo de Gestión Contractual	Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.
Ordenador del Gasto	Aprobación de adendas.
Grupo de Gestión Contractual a través de la plataforma de contratación	Recepción de ofertas.
Comité evaluador	Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación.
Grupo de Gestión Contractual	Elaboración de acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.
Ordenador del gasto	Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.
Grupo de Gestión Contractual cuando el proceso se encuentra en su etapa precontractual. Área que ejerce supervisión una vez se cumplen requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Manejo de los documentos del Proceso Contractual
Grupo de Gestión Contractual y el área solicitante.	Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).

#### 4.2 Actividades Etapa Contractual

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO</b>	
Elaboración minuta del contrato/convenio, revisión y Vo. Bo.	Grupo de Gestión Contractual
Firma del contrato, a través de SECOP II y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II.	Ordenador del gasto y Contratista

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO</b>	
Perfeccionamiento del contrato/convenio (minuta del contrato/convenio suscrito y/o aprobado por el ordenador del gasto y contratista). Remisión del contrato/convenio suscrito por las partes a la Oficina de Presupuesto para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar.	Subdirección de Contratación
<b>INICIO PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
Verificación requisitos exigidos para la ejecución del contrato/convenio. Elaboración y suscripción acta de inicio (cuando corresponda) y remisión inmediata a la Subdirección de Contratación.	Supervisor/interventor
Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio.	Supervisor/interventor
Publicidad en los portales electrónicos de contratación	Subdirección de Contratación para contratos en físico y publicados en SECOPI. Supervisor o Dependencia donde se origine el documento en contratos suscritos en SECOPII.
Rendir los informes correspondientes a entes de control y cámara de comercio de la actividad contractual.	Subdirección de Contratación y Oficina de Control de Interno.
<b>SUCESOS CONTRACTUALES</b>	
Verificar requisitos de modificación: adición, prórroga, cesión, suspensiones y reinicio del contrato/convenio, solicitud terminación anticipada, con la remisión inmediata a la Subdirección de Contratación.	Supervisor/interventor
Elaboración y revisión de minuta de modificación.	Subdirección de Contratación
Firma de la modificación, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenador del gasto y contratista
Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	Subdirección de Contratación y Supervisor/interventor
Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere.	Supervisor/interventor

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión expedido para tal fin.	Subdirección de Contratación
Firma del acto administrativo sancionatorio.	Ordenador del Gasto

#### 4.3. Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>LIQUIDACIÓN</b>	
Verificación (antes de la elaboración del proyecto de liquidación), de la existencia de todos los antecedentes, transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías. Téngase en cuenta el procedimiento de liquidación aprobado para tal fin.	Supervisor/interventor
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral.	Supervisor/interventor
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia.	Subdirección de Contratación
Firma del acta de liquidación bilateral.	Ordenador del gasto y contratista
En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato/convenio, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de esta, se adelantará el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaborando el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	Subdirección de Contratación
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato correspondiente	Ordenador del gasto
Interposición de Recursos.	Contratista
Publicidad en los portales electrónicos de contratación.	Subdirección de Contratación
Inclusión de documentos en el archivo de gestión o remisión al archivo central de los expedientes contractuales.	Subdirección de Contratación y supervisor/interventor
<b>OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN</b>	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de	Supervisor/interventor

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
las obras o bienes. <sup>3</sup>	
ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Elaboración y suscripción de la constancia del acta de archivo y cierre del expediente contractual, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente. <sup>4</sup>	Supervisor/interventor

## 5. PROCESOS DE SELECCIÓN SUJETOS AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección a) licitación pública, b) selección abreviada, c) concurso de méritos, d) contratación directa, e) mínima cuantía. Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el contrato o convenio.

### 5.1 Licitación pública

Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas, buscando obtener la más amplia participación en los procesos de selección, con la finalidad de afianzar la posibilidad de competencia y oposición entre quienes se presenten.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja. A través de esta

<sup>3</sup> Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

<sup>4</sup> Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

modalidad la entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) fiducia pública; iii) proyectos de asociación público privada de iniciativa pública; iv) objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio; c) ponderación de los criterios diferenciales soportados en puntajes y fórmulas.

## 5.2 Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, su procedimiento se encuentra contemplado en el artículo segundo del Decreto 399 de 2021 y aquellas normas que la adicionen las modifiquen y sustituyan. En esta forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, de igual manera, bajo esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre - factibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia. Así mismo, la entidad estatal en los pliegos de condiciones deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) experiencia del interesado del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.

## 5.3 Selección abreviada:

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar; la destinación del bien, obra o servicio; las circunstancias de la contratación, o su cuantía, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

### **a. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

#### **i. Subasta Inversa**

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

#### **ii. Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.**

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, el Ministerio/Fondo Único de TIC, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios GEAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

Por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran el Ministerio y el Fondo Único de TIC, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

La Agencia de Compras Públicas del estado colombiano -Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

### iii. Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.

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

### b. Contratación de Menor Cuantía

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio. c) ponderación de los criterios diferenciales soportados en puntajes y fórmulas.

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

- Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía de Función Pública
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.



- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable.
- La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional

Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (acuerdo marco de precios -AMP- o por instrumento de agregación de demanda -IAD-) las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento.

#### **c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada

#### **d. Enajenación de bienes del Estado**

La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007.

Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los

respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

#### 5.4 Contratación Directa

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, así como Ley 2160 de 2021. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación. Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contrato de empréstitos
- Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos
- Convenios interadministrativos
- Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos indígenas y las asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, cuyo objeto

esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.

- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente registro público único nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente registro público único nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

## 5.5 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual fue reglamentada por el Decreto 1860 de 2021.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con MiPymes y con grandes almacenes, los cuales se encuentran reglamentados por el artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 del Decreto 1860 de 2021

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

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato. El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

Para la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía se deberá atender las siguientes:

La dependencia que requiera la contratación a través de grandes superficies deberá realizar una invitación la cual deberá estar dirigida a por lo menos tres (3) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil y
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización.

La dependencia solicitante evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

## 6. INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Conforme las políticas de operación del subproceso de gestión contractual y la resolución No. 533 del 13 de septiembre de 2019 se cuenta con el comité de contratación y el comité evaluador de procesos contractuales.

### 6.1 Comité de Contratación

El comité de contratación se encarga de asesorar y formular las recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de selección con un presupuesto superior a 50 SMMLV adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública, exceptuando los que se adelanten a través de Acuerdo Marco de Precios.

### 6.2 Comité Evaluador

Los miembros del comité evaluador de procesos contractuales se encargan de asesorar de forma autónoma e independiente en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que le sean asignados.

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección. En virtud de dichas disposiciones, es la Secretaria General del Departamento Administrativo de la Función Pública la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para

suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

Conforme las políticas de operación del subproceso de gestión contractual y la resolución No. 533 del 13 de septiembre de 2019, Función Pública cuenta con el comité de contratación y el comité evaluador de procesos contractuales. El comité de contratación se encarga de asesorar y formular las recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de selección con un presupuesto superior a 50 SMMLV adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública. No será necesario llevar al comité de contratación los procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios. En aquellos casos que existan temas que por su naturaleza o trascendencia requieran el análisis, discusión y deliberación del comité de contratación, éste podrá reunir a solicitud del ordenador del gasto o del jefe de área que solicite la contratación.

Los miembros del Comité evaluador de procesos contractuales se encargan de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía que le sean asignados.

## **7. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

A continuación, se muestran procedimientos previstas para la Gestión Contractual asociados al sistema integrado de planeación y gestión, basados en procesos y procedimientos, manuales de funciones de servidores y grupos internos de trabajo.

### **7.1 Etapa de planeación**

Son las que se desarrollan en la etapa preparatoria y previa a la contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

Planear la actividad contractual - Plan anual de adquisiciones.

#### **7.1.1 Elaborar el plan anual de adquisiciones**

El plan anual de adquisiciones describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En virtud de lo establecido en el estatuto anticorrupción, todas las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el plan de acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los

proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

El plan anual de necesidades se estima con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos. Para elaborar el plan anual de necesidades, el coordinador del grupo de gestión administrativa envía un comunicado interno a cada líder de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el presupuesto de gasto de mediano plazo -PGMP-.

En lo referente al presupuesto de funcionamiento estará liderado por el grupo de gestión administrativa y en cuanto al presupuesto de inversión por la oficina asesora de planeación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas. La consolidación del plan anual de adquisiciones corresponde a la secretaría general, a través del grupo de gestión administrativa.

En todo caso, corresponde a la oficina asesora de planeación, en coordinación con la secretaría general la elaboración del marco de gasto de mediano plazo, del anteproyecto de presupuesto, del plan anual de adquisiciones, programa anual mensualizado de caja – PAC- y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera. Consolidado el plan anual de adquisiciones corresponde al comité de contratación, orientar y asesorar al ordenador del gasto en la presentación del documento para la aprobación del director del Departamento, quien lo realizará a través de comunicación enviada por el medio más expedito.

Aprobado el plan anual de adquisiciones de la vigencia fiscal, el coordinador del grupo de gestión contractual, deberá publicarlo en el sistema electrónico para la contratación pública –SECOP II- y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

### 7.1.1 Actualizar el plan anual de adquisiciones

El plan anual de adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del jefe de la oficina asesora de planeación, los coordinadores de los grupos de gestión administrativa y gestión contractual, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados. La solicitud de modificación del plan de anual de adquisiciones por parte del responsable del proyecto de inversión, debe presentarse debidamente justificada ante la oficina asesora de planeación, para que ésta proceda a

emitir su concepto. Para las adquisiciones financiadas por funcionamiento la solicitud la debe realizar el líder del proceso.

Le corresponde a la secretaria general en su calidad de ordenadora de gasto aprobar la actualización al plan anual de adquisiciones. En los siguientes casos se debe contar con el visto bueno del director:

- Para la eliminación o creación de una línea en las necesidades de bienes y/o servicios que de manera directa afecte el cumplimiento de las metas del plan de acción
- Para la modificación del valor de la necesidad del bien y/o servicio cuando se requieren mayores recursos (adición) a los asignados e implique un traslado presupuestal entre proyectos de inversión.

Aprobada la actualización a las líneas del plan anual de adquisiciones de la vigencia fiscal, el coordinador del grupo de gestión administrativa debe consolidar el documento y el coordinador del grupo de gestión contractual deberá publicarlo en el sistema electrónico para la contratación pública –SECOP II- y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 7.1.2 Etapa precontractual

Una vez se verifique que la adquisición se encuentra programada en el PAA, la dependencia solicitante deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo, así como adelantar los trámites correspondientes para contar con la disponibilidad presupuestal, y demás documentos requeridos de conformidad con la modalidad de contratación aplicable. Si el asunto debe ser sometido a aprobación del Comité de Contratación, se debe convocar la sesión.

Posteriormente, previo visto bueno del Comité de Contratación (si aplica) el Grupo de Gestión Contractual elabora el pliego de condiciones o la invitación pública e inicia los trámites para el proceso de selección correspondiente. El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos<sup>5</sup>, así como el contrato.

Una vez se adelante el proceso de selección bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada con excepción de las adquisiciones a través de acuerdo marco de precios, el Comité Evaluador deberá emitir el informe de evaluación de acuerdo a los componentes de verificación técnica, jurídica y financiera respectivamente.

---

<sup>5</sup> Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto General de la Contratación con relación a la estructura de los procedimientos de selección.

En las modalidades de mínima cuantía y acuerdo marco de precios el Ordenador del Gasto designará un funcionario y/o contratista idóneo para que emita la evaluación conforme a los requerimientos establecidos y el Grupo de Gestión Contractual realizará en la evaluación jurídica. De igual forma, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la norma con respecto de las inhabilidades e incompatibilidades, así como conflictos de interés en los que pueda estar incurso el proponente.

Finalmente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, el Ordenador de gasto debe adjudicar o declarar desierto el proceso de selección o suscribir el contrato o convenio en el caso de la contratación directa previa recomendación del comité evaluador (si aplica).

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa precontractual<sup>6</sup>:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Registro</b>
<b>Identificar la necesidad de contratación en el PAA</b>	Líder del proceso institucional	<p>Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA.</p> <p>Si el contrato o convenio es a cero (0) pesos no requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA.</p>	<b>PAA en el SECOP</b>
<b>Elaborar los documentos precontractuales.</b>	Líder del proceso institucional	<p>Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector, disponibilidad presupuestal.</p> <p>Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE.</p>	<b>Estudio previo, estudio de mercado, matriz de riesgos, disponibilidad presupuestal y estudio de sector</b>

<sup>6</sup> Estas actividades enuncian de manera general el desarrollo de la etapa precontractual, sin embargo, los procedimientos de contratación; los cuales conforme la Política de Operación del proceso de Gestión de Recursos, se deben elaborar y actualizar por parte del líder operativo del subproceso correspondiente, con sujeción al marco legal vigente; regulan el paso a paso conforme las distintas modalidades de selección. Estos procedimientos deberán ser publicados en la página web de la entidad y harán parte integral del subproceso de Gestión Contractual.



<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Registro</b>
<b>Solicitar el inicio de trámite.</b>	Líder del proceso institucional	Solicitar a través de comunicación interna del aplicativo ORFEO dirigida al coordinador del grupo de gestión contractual se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) si la contratación tiene recursos.	<b>ORFEO comunicación interna</b>
<b>asignar abogado.</b>	Coordinador Grupo de Gestión Contractual - GGC.	Asignar trámite al profesional del GGC a través de envío de los documentos por ORFEO	<b>Comunicación interna, trazabilidad por el aplicativo ORFEO</b>
<b>Revisar los documentos precontractuales</b>	Profesional asignado del GGC	Revisar los documentos precontractuales verificando el cumplimiento de los requisitos propios de acuerdo con la modalidad de selección.  Devolver para ajustes, cuando aplique.	<b>Estudio Previo y anexos Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO</b>
<b>Ajustar estudios previos.</b>	Líder del proceso institucional	Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones.	<b>Comunicación interna, trazabilidad por el aplicativo ORFEO</b>

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
<b>Comité de Contratación (aplica para las modalidades de licitación pública, concurso méritos selección abreviada)</b>	Coordinador GGC.  Miembros del Comité de Contratación.	El secretario técnico del comité en atención a la cuantía y naturaleza de la adquisición convoca al comité de contratación (si aplica).  Recomendar al ordenador de gasto se inicie el trámite precontractual y/o celebración del contrato o convenio sometido a discusión.	<b>Acta de Comité</b>
<b>Adelantar la Selección de</b>	Ordenador de Gasto	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al	<b>Proyecto y pliego de condiciones definitivo</b>

### 7.1.3 Documentos del Proceso, elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

Para la iniciación de los procesos contractuales, las dependencias solicitantes de las necesidades deberán elaborar los documentos correspondientes al proceso, estos corresponden a: Estudios previos: Matriz de riesgos, Análisis del sector, fichas técnicas, y los demás documentos anexos de conformidad a la modalidad que se pretenda realizar el proceso de selección.

Estos documentos deberán suscribirse por el jefe del área o dependencia solicitante, y remitirse junto con el certificado de disponibilidad presupuestal; adicionalmente, deberá solicitar ante la secretaría general como ordenación del gasto la autorización para adelantar el respectivo proceso de contratación.

Deberán ser remitidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la coordinación del grupo de gestión contractual para dar inicio al proceso contractual, las observaciones que se produzcan deberán realizarse a través de este mismo medio.

Para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá atender el Instructivo para la remisión de documentación de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, publicado en la intranet.

Una vez se haya contratado la necesidad requerida, el grupo de gestión contractual elaborará un expediente del contrato o convenio, el cual deberá ser actualizado en la medida en que se vayan generando documentos de la ejecución del mismo, siendo responsabilidad del supervisor remitirlos al grupo de gestión contractual.

#### 7.1.4 Análisis del Estudio de sector y análisis de riesgos

La Dependencia solicitante debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Cuando la oferta lo permita se solicitarán una pluralidad de cotizaciones ya sea mediante oficio, por correo electrónico o a través de SECOP II, el estudio de mercado podrá realizarse con mínimo tres (3) cotizaciones.

Para lo cual deberá tenerse en cuenta El Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con la finalidad de mejorar las buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales para que los participantes del Sistema de Compra, podrá ser consultado en <https://colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico> apoyandose del grupo de gestión Financiera de la Entidad.

Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente. Puede consultarlos en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

#### 7.1.5 Estudios Previos

De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el líder del proceso institucional que solicita la contratación, es decir por el Director, Subdirector Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante del Departamento Administrativo de la Función Pública que plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio. Los estudios

previos servirán de insumo para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir.

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, productos contractuales o entregables, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas que atienda al objeto a contratar dando aplicación a lo establecido a la guía establecida para el caso por parte de CCE [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_clasificador/manualclasificador.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf)
- Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
- Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración
- Las condiciones contractuales como forma de pago, plazo, lugar de ejecución, obligaciones específicas y demás esenciales del negocio jurídico
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por CCE conforme se indica en el numeral 7.2.2 de este manual.
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia.
- De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada.

- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
- <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas que atienda al objeto a contratar dando aplicación a lo establecido a la guía establecida para el caso por parte de CCE [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_clasificador/manualclasificador.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf)
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- Las condiciones contractuales como forma de pago, plazo, lugar de ejecución, obligaciones específicas y demás esenciales del negocio jurídico.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el Departamento Administrativo de la Función Pública no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por la dirección general.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. El formato de estudios previos deberá diligenciarse por la dependencia interesada en la contratación, teniendo en cuenta, la modalidad de selección del contratista. Los formatos se encuentran en la intranet en el subproceso de gestión contractual que hace parte del proceso de recursos, y los puede consultar en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>

### 7.1.6 Pliego de condiciones

En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el abogado

designado por el coordinador(a) del grupo de gestión contractual con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.

El pliego de condiciones es el documento en el cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación correspondiente.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración del pliego.

Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos del pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato, las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **7.1.7 Comunicación con los oferentes**

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la entidad interactuará con los proveedores, terceros interesados, entes de control y ciudadanía en general a través de los mensajes en línea y observaciones que tiene habilitada la plataforma del SECOP II para cada proceso que cree la entidad.

## **7.2 Etapa contractual**

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y continúa con la ejecución del mismo, es decir en este periodo el contratista presta el servicio, la obra o entrega el bien adquirido por la entidad. A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
<b>Elaborar y suscribir el contrato o convenio</b>	Ordenador de Gasto Coordinador GGC Profesional de apoyo GGC	El abogado del GGC proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión del Coordinador del GGC, y posterior revisión y aprobación de las partes en el Secop II	<b>Generalidades del contrato o convenio</b>  <b>Reporte de Secop II</b>
<b>Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio</b>	Coordinador GGC Supervisor o interventor Profesional de apoyo GGC	El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo.  El Coordinador GGC aprobará la garantía (si aplica)	<b>Registro presupuestal (si aplica)</b> <b>Aprobación de garantía (si aplica)</b> <b>Activación ARL (si aplica)</b> <b>Requisitos propios de cada contrato o convenio.</b>
<b>Suscribir el acta de inicio</b>	Supervisor o interventor	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica)	<b>Acta de inicio</b>
<b>Recibir la obra, el bien o el servicio</b>	Supervisor o interventor	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran	<b>Informes de ejecución Ingreso al Almacén</b>
<b>Modificar el contrato</b>	Ordenador de gasto  Coordinador GGC  Supervisor o interventor	El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el Ordenador de gasto para realizar de ser necesario la modificación del contrato o convenio en los términos previstos en este Manual  El Coordinador del GGC y el profesional de apoyo gestionan la modificación	<b>Reporte Secop II</b>  <b>Generalidades de la modificación</b>

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
	Profesional de apoyo GGC	El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación	
<b>Gestionar el trámite de pago al contratista</b>	Supervisor o interventor	Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al Programa Anual de Cuentas PAC, a los requisitos establecidos en el contrato y a los lineamientos del Grupo de Gestión Financiera de Departamento Administrativo de Función Pública y a la Política de operación del subproceso de Gestión Financiera	<b>Formato único para pago de contratistas</b>  <b>Ingreso al Almacén</b>

### 7.2.1 Perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Este contrato se firmará de manera electrónica a través del Secop II.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la expedición del compromiso de registro presupuestal correspondiente.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá cargarlas en la plataforma Secop II (si aplica) para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar



al Grupo de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### **7.2.2 Comunicación de la designación de supervisión**

Una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, desde la coordinación del grupo de gestión contractual se remitirá la comunicación de supervisión del contrato al profesional señalado por la dependencia solicitante en los estudios previos o en su defecto a quien designe el ordenador del gasto, a través del sistema de gestión documental ORFEO.

En esta designación se señalará la identificación del contrato celebrado, el objeto, el plazo y el valor, y adjuntando el manual de supervisión y contratación adoptado por la entidad junto con todos los documentos precontractuales. En todo caso el memorando de notificación o designación de supervisión solo podrá notificarse cuando se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Por lo anterior, el supervisor del contrato o convenio deberá registrarse en SECOP II como proveedor/persona natural, posteriormente generar la solicitud de acceso a la cuenta de la entidad para que el administrador acepte su ingreso y así se le asigne el perfil de supervisor de contrato, con ello podrá acceder al contrato electrónico e iniciar la ejecución en la plataforma, para lo cual deberá verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contractual que será publicada por el contratista en el mismo sistema, en cumplimiento del principio de transparencia y acceso a la información pública.

### **7.2.3 Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.**

El supervisor del contrato deberá realizar su labor en los términos de este manual de supervisión, el cual se encuentra publicado a través de la página web de la entidad.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico entre otros componentes, que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el DAFP.

El supervisor, según el caso, deberá presentar los informes a que haya lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el contrato o convenio; y a su vez será responsable de gestionar los tramites de cuentas de cobro.

Será responsabilidad del supervisor realizar de forma oportuna la solicitud de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, y las terminaciones anticipadas de los contratos o convenios.

#### **7.2.4 Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 Departamento Administrativo de la Función Pública, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, de manera previa al inicio del mismo.

#### **7.2.5 Modificaciones a los contratos y convenios**

La modificación del contrato estatal está contemplada en el art. 16 de la Ley 80 de 1993. Es un instrumento que permite a las entidades públicas reducir, ampliar o suprimir el alcance del objeto contractual para evitar la paralización o la grave afectación en la prestación del servicio público.

En ese entendido, para proceder a la modificación de los contratos o convenios, el supervisor deberá elaborar en debida forma la justificación de la misma, y a su vez, solicitar a la ordenadora del gasto la autorización dicha modificación emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio como se mencionó arriba.

Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

Adicionalmente será responsabilidad del supervisor realizar de forma oportuna la solicitud de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, y las terminaciones anticipadas de los contratos o convenios en los tiempos establecidos en el manual de supervisión, allegando los soportes que correspondan a cada solicitud al ordenador del gasto emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio.

### **7.2.6 Modificación o aclaración**

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

### **7.2.7 Prórroga**

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.
- El supervisor deberá elevar la autorización del trámite al ordenador del gasto quien deberá aprobarlo
- Solicitar el trámite ante el Grupo de Gestión Contractual con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

### **7.2.8 Adición**

Se presenta cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales. Se exceptúan los contratos de interventoría que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite del 50% de adición antes referido.
- Se debe realizar un estudio de mercado de los valores a adicionar
- Indicar claramente cómo se realizará el pago de los dineros adicionados.
- La solicitud de adición se deberá solicitar al Grupo de Gestión Contractual con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación para que se surta el trámite administrativo pertinente

### 7.2.9 Suspensión

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta aprobada a través de SECOP II por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación a través de ORFEO, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías (cuando aplique) por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor, deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá claramente la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Se debe contar con la aprobación de la Ordenadora del gasto previo trámite en SECOP II.
- Suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá comunicar a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

### 7.2.10 Cesión

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla ante el Grupo de Gestión Contractual, la cual elaborará el acta de cesión.

La cesión será procedente entre otros en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la

posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión.

La solicitud de cesión se enviará al Grupo de Gestión Contractual correspondiente para su elaboración.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, el DAFP podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
- Documentos del cesionario en los que se verifique que posee iguales o superiores calidades y condiciones de idoneidad y experiencia que el cedente.
- Certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato
- La solicitud de cesión se deberá solicitar al Grupo de Gestión Contractual con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación para que se surta el trámite administrativo pertinente.

#### **7.2.11 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar al ordenador del gasto la autorización del trámite, aportando con la solicitud los documentos soportes que motivaron la terminación y acreditando el consentimiento de ambas partes para dar por terminado el contrato.
- Se deberá adjuntar, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.
- La solicitud de cesión se deberá solicitar al Grupo de Gestión Contractual con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación para que se surta el trámite administrativo pertinente.

### 7.2.12 Procedimiento para modificar los contratos y convenios

Para el trámite de adición, prórroga, aclaración, suspensión, cesión y/o terminación anticipada de los contratos o convenios, el supervisor deberá atender radicar la solicitud de modificación mediante comunicado interno a través del sistema de gestión documental ORFEO a la coordinación del grupo de gestión contractual, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la modificación que se pretende celebrar.

Con la solicitud de adición, prórroga, aclaración deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Autorización del ordenador del gasto para llevar a cabo la modificación
- Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, expedido por el coordinador de la oficina financiera – cuando se trate de adiciones.
- Cotización o documento de justificación del valor a adicionar.
- Certificaciones de consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC, registro de deudores alimentarios morosos - REDAM del proveedor o contratista, cuando se trate de personas jurídicas se deberá aportar las certificaciones de la empresa y del representante legal de la misma. Estos documentos deberán compilarse en un solo archivo adjunto.
- Certificado donde conste que el contratista se encuentre al día con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, ARL) y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.  
La cual deberá estar firmada por el representante legal de la empresa, o por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario; en caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa 30 días. Estos documentos deberán compilarse en un solo archivo adjunto.
- Certificación de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio con una vigencia de 30 días.
- Registro único Tributario – RUT en caso que el contratista haya realizado modificaciones o actualizaciones.
- Cedula del representante legal de la persona jurídica.

### 7.3 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, o las normas que las aclaren o modifiquen, los interesados, los oferentes y los contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas al Departamento Administrativo de la Función Pública y a que esta, en los términos señalados en la normativa, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo anteriormente mencionado no comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección

de contratistas que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate.

### 7.4 Etapa poscontractual

En la etapa poscontractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa poscontractual con relación a la liquidación:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Proyectar el acta de liquidación.	Supervisor y/o interventor.	Envía al GGC el proyecto de liquidación, con los requisitos señalados en el numeral 4.4.1.2 del presente Manual	Proyecto de acta de liquidación y soportes.

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
<b>Asignación de profesional de apoyo</b>	Coordinador GGC	Se asigna trámite al profesional de apoyo del GGC.	<b>ORFEO</b>
<b>Revisión del proyecto</b>	Profesional de apoyo GGC	Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos. Devuelve para ajustes cuando aplique.	<b>ORFEO</b>
<b>Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio</b>	Ordenador de Gasto Supervisor	El supervisor o interventor del contrato o convenio gestiona la suscripción del acta de liquidación bilateral	<b>Acta de liquidación suscrita.</b>
<b>Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio.</b>	Ordenador de Gasto Coordinador del GGC Profesional de apoyo GGC	El profesional de apoyo del GGC proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, basado en los insumos que el supervisor o interventor envió para tal fin. El Coordinador del GGC y el supervisor revisan el contenido del acto administrativo. El Ordenador de gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA.	<b>Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.</b>

#### 7.4.1 Liquidación del contrato o convenio

La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.



En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato. En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

#### **7.4.2 Contratos o convenios susceptibles de liquidación**

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, El Departamento Administrativo de la Función pública liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

##### **7.4.2.1 Requisitos para liquidar el contrato o convenio**

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- i. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor
- ii. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución
- iii. Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos
- iv. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.

- v. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.
- vi. Vigencia de las garantías de cumplimiento para efectos de liquidación (cuando aplique)

Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

#### 7.4.2.2 Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.
- El contratista y FUNCIÓN PÚBLICA tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)<sup>7</sup>.
- La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.

---

<sup>7</sup> El artículo 164 Ley 1437 de 2011 dispone: "OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR LA DEMANDA: La demanda deberá ser presentada (...) En los siguientes contratos, el término de dos (2) años se contará así: (...) v. En los que requieran de liquidación y esta no se logre por mutuo acuerdo o no se practique por la administración unilateralmente, una vez cumplido el término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido para hacerlo bilateralmente o, en su defecto, del término de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o la expedición del acto que lo ordene o del acuerdo que la disponga".

#### **7.4.3 Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar**

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de FUNCIÓN PÚBLICA, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

#### **7.4.4 Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por Función Pública**

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del Departamento Administrativo de la Función Pública, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones poscontractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

#### **7.4.5 Cierre del Expediente Contractual**

Una vez vencido el plazo de ejecución y los términos de las garantías contractuales (cuando aplique), el supervisor solicitará al Grupo de Gestión Contractual, mediante memorando en ORFEO, que realice la respectiva modificación de cierre en SECOP II, anexando como soporte el Formato “Cierre de expediente contractual”, debidamente diligenciado.

#### **7.4.6 Actividades de gestión documental**

Le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública el ejercicio de la “función archivística”, es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la

actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa Única<sup>8</sup>, expedida por CCE, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

Los documentos de los contratos o convenios pueden venir impresos en físico o digitales, la especificación del tipo de documento se verificará en la lista de chequeo de cada expediente. Conforme lo anterior los expedientes pueden ser híbridos (contienen documentos en físico y digitales) o digitales. El profesional de apoyo del GGC es el encargado de elaborar el expediente incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para iniciar la ejecución.

Le corresponde al supervisor remitir al Grupo de Gestión Contractual, a través de ORFEO el acta de inicio (cuando aplique) con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato, mantener actualizada la documentación, remitir todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato o convenio, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo.

## 8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista. El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

---

<sup>8</sup> El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento. Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce su supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP.

## **9. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

## **10. INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas

están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio e intermediar entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Entidad. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

La regulación para la supervisión e interventoría para los contratos o convenios celebrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública puede ser consultada en el Manual de Supervisión e Interventoría publicado en el siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion>.

## **11. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Función Pública encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a. Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b. Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c. Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- d. Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e. Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a. Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b. Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c. Garantizar el principio de selección objetiva.
- d. Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e. Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f. Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g. Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h. Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i. Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores

- diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j. Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
  - k. Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
  - l. Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
  - m. Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
  - n. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
  - o. La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación de Departamento Administrativo de la Función Pública, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen desde la Secretaría General y sus grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.
  - p. Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

## **12. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

En virtud de lo anterior, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.



# Manual de Contratación

Versión 17

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

Noviembre de 2023