



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Política de Operación

Proceso Gestión de Recursos Subproceso Gestión Contractual

Agosto de 2019

1. Introducción

La Gestión Contractual Institucional será regulada a través del Manual de Contratación, el Proceso Gestión de Recursos, el Subproceso de Gestión Contractual, los procedimientos de Contratación, los cuales se deben elaborar y actualizar por parte del líder operativo del proceso correspondiente, con sujeción al marco legal vigente.

Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la organización, para la aplicación de los procedimientos definidos para la selección objetiva de los contratistas, además del marco legal que los circunscribe, los principios que lo rigen y las disposiciones del Manual de Contratación, los procesos institucionales deberán tener en cuenta aquellas disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental.

2. Ámbito de aplicación

En virtud de lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, el Director del Departamento es el competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y suscribir los respectivos contratos, quien podrá delegar, total o parcialmente, dicha facultad en los Servidores que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o equivalentes.

Con base en lo descrito anteriormente, mediante Resolución N° 1089 del 23 de diciembre de 2015 se delegó en el Secretario General la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la Entidad, sin perjuicio de que el gasto se realice con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión; dicha competencia la faculta para la adjudicación, declaratoria de desierta, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición, cesión, prórroga de los contratos, convenios y demás actos propios de la actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Entidad.

3. Glosario

Acuerdo Marco de Precios: Es el 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.

Estudio de mercado: Es un estudio eficiente y completo, en el cual se identifica cuáles son los costos que podría demandar la ejecución del servicio, bien u obra que requiera contratar, comparando los precios en el mercado con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado.

Estudio de sector: Es el análisis de oferta y demanda relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

Estudios Previos: Es un documento en el cual se indica la necesidad de la contratación, la conveniencia, el objeto y sus obligaciones, así como el valor, la forma de pago, plazo y su fundamento jurídico. Sirve de fundamento para la elaboración del contrato, invitación pública o pliego de condiciones y son elaborados por el área que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato o convenio, con el acompañamiento permanente de un abogado del Grupo de Gestión Contractual.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Manual de contratación: Es un documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública la forma como opera la Gestión Contractual en Función Pública, el mismo se encuentra orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Matriz de Riesgos: Es un documento que incluye todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que Función Pública, debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto N° 1082 de 2015.

Pliego de condiciones: Es un documento que establece las condiciones jurídicas, técnicas y financieras de obligatorio cumplimiento para el proponente, no sólo en la etapa precontractual sino también en la de ejecución y en la fase final del contrato.

4. Responsabilidad

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993 Los servidores Públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se debe buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, en virtud de lo establecido en el Artículo 23° de la Ley 80 de 1993.

En desarrollo del mismo, en virtud del principio de responsabilidad establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos están obligados a:

1. Buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de Función Pública, del Contratista y de Terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
2. Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
3. Función Pública y sus servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto procesos de selección contractuales sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.

Además de la normatividad anterior, se tiene presente el Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011 y demás normas que la reglamenten o modifiquen, 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.

5. Guías de Acción

En concordancia con las facultades legales, la Dirección del Departamento autorizó la conformación de los siguientes Comités relacionados con los procesos contractuales:

Comité Evaluador de Procesos Contractuales:

Para el desarrollo de los procesos contractuales adelantados a través de la modalidad de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se designará un Comité Evaluador.

Este Comité estará integrado por servidores públicos o contratistas. Las personas deberán ser idóneas.

Comité de Contratación

Es el encargado de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos contractuales que se adelanten, así como revisar los documentos y aspectos que sean sometidos a su consideración.

Las funciones, conformación y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del Comité de Contratación y del Comité Evaluador de Procesos Contractuales serán los reglamentados a través de acto administrativo expedido por el Director General.

El líder del proceso institucional respectivo que requiera la contratación de bienes, servicios u obras, deberá efectuar la consulta de precios y condiciones del mercado, elaborar el Estudio de Mercado, Análisis del Sector, Matriz de Riesgos, Estudios Previos y demás documentos soporte de estos. Para los procesos de selección de contratistas a través de un concurso de méritos, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, deberá tener en cuenta el costo de los servicios de consultoría requeridos, rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del Consultor.

El Departamento publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, todos los documentos que se generen dentro de los procesos de selección, así como los contratos, los documentos de ejecución y el acta de liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad del área técnica que requiere el bien, obra o servicio, establecer las condiciones técnicas del proceso y como miembro del Comité Evaluador de Procesos Contractuales, serán responsables de los documentos, respuestas, informes y demás documentos relacionados con aspectos técnicos del proceso.

Igualmente, el contenido de carácter financiero y jurídico de los documentos, informes y demás comunicados o similares derivados de la actividad contractual, será responsabilidad del miembro del Comité Evaluador que tenga dicho perfil.

El Pliego de Condiciones debe cumplir con los requisitos y elementos establecidos en la normativa aplicable.

Las modificaciones del pliego de condiciones se realizarán a través de adendas, la Entidad señalará en el cronograma el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas, a las modificaciones realizadas.

Las propuestas deben presentarse en el plazo, términos y condiciones expresamente señalados en el Pliego de Condiciones del respectivo proceso.

En ningún caso se recibirán propuestas después del día y hora señalados para el cierre del proceso de selección. Los procesos adelantados por SECOP II, administrarán los documentos propios de cada modalidad, en el mismo aplicativo transaccional.

Una vez adjudicados los contratos y habiéndose dado cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento, el Secretario General designará, de la forma prevista en el Manual de Contratación, el supervisor del contrato, o autorizará la contratación del mismo o de los interventores, cuando se requiera.

Agencia colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

La Agencia colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, fue creada por el Decreto N° 4170 del 3 de noviembre de 2011, tiene por objeto desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, a través de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para tal efecto.

A partir del año 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública empezó a realizar sus compras, a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies.