



El servicio público
es de todos

Función
Pública

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Departamento Administrativo de la Función Pública

Contenido

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACION.....	4
2.1 COMPETENCIA CONTRACTUAL.....	4
2.2 DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR	4
2.3 COMITÉ DE CONTRATACION.....	4
ETAPAS DE LA CONTRATACION.....	5
3.1 PRECONTRACTUAL	5
3.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	5
3.1.2 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	6
3.2 CONTRACTUAL	7
3.2.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO	7
3.2.2 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	7
3.2.3 OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8
3.2.3.1 MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.....	8
3.2.3.2 ADICIONES Y PRÓRROGAS	8
3.2.3.3 OTRAS MODIFICACIONES.....	8
3.2.3.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	8
3.2.3.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	9
3.2.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES	9
3.2.3.7 MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA	9
3.3 POSTCONTRACTUAL.....	10
3.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	10
3.3.2 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	10
3.3.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	11
3.3.4 LIQUIDACIÓN JUDICIAL	11
PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS	12
4.1 LICITACIÓN PÚBLICA	12
4.2 SELECCIÓN ABREVIADA	12
4.3 CONCURSO DE MÉRITOS.....	13
4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA	13
4.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	14
4.6 ACUERDO MARCO DE PRECIOS – CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	15

Presentación

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita LA FUNCIÓN PÚBLICA para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

En todos los procesos de contratación que adelante LA FUNCIÓN PÚBLICA, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el “Sistema de Gestión” de la Entidad, en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

Así las cosas, presentamos este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación estatal.

Finalmente se precisa que en el “Sistema de Calidad” de la Entidad, se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

1. MARCO LEGAL

Al Departamento Administrativo de la Función Pública, como Entidad del Orden Nacional – Nivel Central y cabeza del Sector Función Pública, le corresponde formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites, de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de la FUNCIÓN PÚBLICA, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de LA FUNCIÓN PÚBLICA, deben desarrollarse 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 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual. Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante LA FUNCIÓN PÚBLICA, se debe convocar a las veedurías ciudadanas.

No obstante lo anterior, los servidores de la FUNCIÓN PÚBLICA que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACION

2.1 Competencia Contractual

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 el Director 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.

2.2 Delegación de la Competencia para Contratar.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director de la FUNCIÓN PÚBLICA, mediante Resolución 617 del 11 de noviembre de 2010, delegó en el Secretario General la competencia para la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Esta delegación no exime al Director de la FUNCIÓN PÚBLICA del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento el Director de la FUNCIÓN PÚBLICA puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

2.3 COMITÉ DE CONTRATACION

El Comité de Contratación de LA FUNCIÓN PÚBLICA, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante LA FUNCIÓN PÚBLICA, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte de la FUNCIÓN PÚBLICA.

Así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el Director de LA FUNCIÓN PÚBLICA al inicio de cada vigencia.

2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el “*Sistema de Gestión de Calidad*” de la entidad, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual.

Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los servidores del Departamento en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas.

3.1 PRECONTRACTUAL

3.1.1 Planeación de la Contratación:

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Necesidades, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas, informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman 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 Servicios Administrativos envía un comunicado interno a cada Jefe 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).

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es responsabilidad de los Coordinadores de los Grupos de Servicios Administrativos y de Gestión Contractual. En lo referente al presupuesto de funcionamiento estará liderado por el Grupo de Servicios Administrativos y en lo referente 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 de los Grupos de Servicios Administrativos y de Gestión Contractual.

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, recomendar al Ordenador del Gasto presentarlo para aprobación del Director del DEPARTAMENTO, quien lo realizará a través de un correo electrónico.

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 y en la página web de LA FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte de los Coordinadores de los Grupos de Servicios Administrativos y Gestión Contractual, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados al Comité de Contratación para su respectiva recomendación y posterior aprobación por parte del Director de LA FUNCIÓN PÚBLICA.

De igual manera, los Coordinadores de los Grupos de Servicios Administrativos y de Gestión Contractual deberán presentar al Comité de Contratación, los informes de avance del Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.2 Elaboración de los Estudios Previos

Las dependencias que requieren la contratación, deben elaborar los estudios y documentos previos, con el apoyo de los profesionales del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes. Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones, o del contrato a suscribir.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual con su responsable, así:

Actividades	Responsable
Estudio Previos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estudio del sector	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio, con el apoyo del área financiera, el área jurídica y el Abogado líder del proceso Contractual.
Estudio de mercado	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estimación y cobertura de los riesgos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Definición de los requisitos habilitantes	Comité Asesor Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero.
Definición de los criterios de evaluación	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Modalidad de Selección de Contratistas	Dirección Jurídica - Grupo de Gestión Contractual.

Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Abogado líder del proceso Contractual.
---	--

3.2 CONTRACTUAL

3.2.1 Elaboración del Contrato

El profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual, proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección, por lo cual el Jefe del área solicitante deberá revisarla y dar su visto bueno, antes de pasarlo a firma del Ordenador del Gasto.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos 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 la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual de LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido en el “*Sistema de Gestión de Calidad*” de la entidad y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.2.2 Supervisión o Interventoría

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará, a través del correo electrónico enviado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, previa recomendación del Jefe del Área, a través de los estudios

previos. En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la Entidad, el Jefe del Área deberá solicitar previamente al Secretario General la designación del nuevo Supervisor, de no hacerlo, se entenderá que este asume la Supervisión.

3.2.3 Otros aspectos referentes a la ejecución contractual

3.2.3.1 Modificación a los contratos

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que LA FUNCIÓN PÚBLICA obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

3.2.3.2 Adiciones y Prórrogas

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

3.2.3.3 Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

3.2.3.4 Suspensión de los contratos

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que para

efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

3.2.3.5 Cesión de los contratos

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

3.2.3.6 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

3.2.3.7 Medidas por el incumplimiento contractual del contratista

LA FUNCIÓN PÚBLICA tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, LA FUNCIÓN PÚBLICA respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto y presentarlo a consideración del Comité de Contratación.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar la Etapa Contractual con su responsable, así:

Actividades	Responsable
Elaboración del Contrato.	Abogado líder del proceso Contractual.
Supervisión y seguimiento a la ejecución	Funcionario designado por el Ordenador

de Contratos.	del Gasto.
Comunicación con el Contratista.	Supervisor del Contrato.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.	Grupo de Gestión Financiera.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor del Contrato, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor del Contrato, Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto y Comité de Contratación.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato, Abogado líder del proceso Contractual y Ordenador del Gasto.

3.3 POSTCONTRACTUAL

3.3.1 Liquidación de los contratos

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, 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.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

3.3.2 Liquidación por mutuo acuerdo

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

3.3.3 Liquidación unilateral

En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga LA FUNCIÓN PÚBLICA, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, LA FUNCIÓN PÚBLICA la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta al Grupo de Gestión Contractual.

3.3.4 Liquidación Judicial

Se trata de la liquidación efectuada por el juez del contrato.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la etapa Postcontractual con su responsable, así:

Actividades	Responsable
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato.	Supervisor del Contrato y Grupo de Gestión Contractual.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato y Grupo de Gestión Contractual.

4. PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

Las modalidades de selección de contratistas, son las siguientes:

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA:

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

De acuerdo con el presupuesto anual del Departamento, esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos de contratación cuyo monto sea superior a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA:

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada de uso más frecuente por LA FUNCIÓN PÚBLICA:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos 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 aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

Contratación de Menor Cuantía: Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía sea superior a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)

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 FUNCIÓN PÚBLICA 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, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.

Enajenación de bienes del Estado: Para aplicar la presente causal de selección abreviada, el Departamento debe incluir en los Estudios Previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

4.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Las causales de Contratación Directa de uso más frecuente, son:

Contratos y/o Convenios Interadministrativos: Son los contratos o convenios que se celebran entre las instituciones públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los Estudios Previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso que exista afectación presupuestal.

LA FUNCIÓN PÚBLICA podrá suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de LA FUNCIÓN PÚBLICA; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

LA FUNCIÓN PÚBLICA podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El Jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren. Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el Director de LA FUNCIÓN PÚBLICA con base en los estudios previos presentados por la dependencia solicitante de la contratación.

No se podrán celebrar estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Director de LA FUNCIÓN PÚBLICA. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Contratación con organismos internacionales

Para la celebración de contratos o convenios de administración de recursos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, el Departamento aplicará las normas vigentes en la materia.

Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 5º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios que celebren LA FUNCIÓN PÚBLICA con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales Entidades celebren.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007, la selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley 1150 de 2007. No obstante, los excedentes de tesorería de las Entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de Licitación Pública.

4.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección aplica en LA FUNCIÓN PÚBLICA para aquellos procesos cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía, es decir 28 SMMLV.

5. CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

LA FUNCIÓN PÚBLICA debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

1. Exista un **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las **GRANDES SUPERFICIES**.
3. Exista un **CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.