

FUNCIÓN PÚBLICA

Manual de Contratación

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

**VERSIÓN 16
JULIO 2022**

Elaborado por:

Elenys Bonilla Reina

Coordinadora (E) - Grupo de Gestión Contractual

Sandra Janneth Rueda Ibáñez

Contratista - 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

Contratista - Oficina Asesora de Planeación

Julio de 2022

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
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.

Contenido

1.	Generalidades del manual de contratación.....	5
	Introducción.....	5
	Objetivo.....	5
	Alcance.....	5
	Referencias normativas.....	5
	Glosario.....	7
2.	Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del Estado.....	8
3.	Delegación y desconcentración de la actividad contractual.....	8
4.	Matriz de responsabilidad y autoridad frente al manual de contratación.....	8
5.	Modalidades de contratación.....	10
	5.1. Licitación pública.....	10
	5.2. Concurso de méritos.....	10
	5.3. Selección abreviada:.....	11
	5.4. Contratación directa.....	12
	5.5. Mínima Cuantía.....	13
6.	Instancias de decisión del proceso contractual.....	14
	6.1. Comité de Contratación.....	14
	6.2. Comité Evaluador.....	14
7.	Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual.....	15
	7.1. Etapa de planeación.....	15
	7.1.1. Elaborar el plan anual de adquisiciones.....	15
	7.1.2. Actualizar el plan anual de adquisiciones.....	16
	7.2. Etapa precontractual.....	17
	7.2.1. Estudio de sector y análisis de riesgos.....	19
	7.2.2. Estudios Previos.....	19
	7.2.3. Pliego de condiciones.....	21
	7.2.4. Comunicación con los oferentes.....	22
	7.3. Etapa contractual.....	22
	7.3.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio.....	23
	7.3.2. Ejecución del contrato o convenio.....	24

7.3.3.	Modificaciones a los contratos.....	24
7.3.4.	Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.....	25
7.4.	Etapa poscontractual.....	26
7.4.1.	Liquidación del contrato o convenio	27
7.4.2.	Contratos o convenios susceptibles de liquidación	27
7.4.3.	Requisitos para liquidar el contrato o convenio	27
7.4.4.	Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación	28
7.4.5.	Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar	29
7.4.6.	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por Función Pública.....	29
7.4.7.	Actividades de gestión documental.....	29
8.	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	30
9.	Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	31
10.	Inspección y seguimiento contractual.....	31
11.	Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflictos de interés	32
12.	Recomendaciones generales sobre buenas prácticas de la Gestión Contractual	34
	Buenas prácticas de la Gestión Contractual.....	34
	Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.....	36

1. Generalidades del manual de contratación

Introducción

Este documento pretende orientar los 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.

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

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 y convenios que necesita el Departamento Administrativo de la Función Pública, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Alcance

Este manual debe ser aplicado por los servidores y contratistas de las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa post contractual de los contratos o convenios.

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) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento por el director general del Departamento.

Glosario

- **GGC:** Grupo de Gestión Contractual.
- **SECOP 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.

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

El Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

La entidad es un Departamento administrativo, por tanto, un organismo de la administración nacional central, el cual hace parte de los 24 sectores que componen la rama ejecutiva nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, de la que también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

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 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 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.

3. Delegación y desconcentración de la actividad 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 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.

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 el secretario 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.

4. Matriz de responsabilidad y autoridad frente al manual de contratación

Línea de defensa	Responsable	Actividad
Línea estratégica	Secretario (a) General – Ordenador del Gasto	Emitir lineamientos para la gestión contractual de la Entidad, conforme a la normativa vigente. Aprobar el plan anual de adquisiciones y velar por su cumplimiento. Autorizar la ejecución de los procesos contractuales
Primera línea	Comité de Contratación (secretario general, director jurídico, Coordinador del GGA, Coordinador del GGC, Coordinador del Grupo de Gestión Financiero, jefe Oficina Asesora de Planeación)	Revisar, recomendar y aprobar los procesos de selección de las modalidades de licitación pública, subasta inversa, selección abreviada por menor cuantía concurso de méritos
	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual	Verificar que los procesos contractuales se ajusten a la normatividad que rige la contratación estatal y estén contemplando en el plan anual de adquisiciones. Asesorar al ordenar del gasto durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual. Coordinar la gestión contractual a través del equipo humano del GGC. Aprobar los formatos y herramientas institucionales requeridos para la gestión contractual.
	Comité evaluador (Profesional del GGC, Profesional del área financiera, Profesional del área técnica que requiere la necesidad y profesional de la dirección Jurídica)	Validar el cumplimiento de requisitos técnicos, financieros y jurídicos de los procesos contractuales.
	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Revisar, acompañar, recomendar a las áreas en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. Actualizar y publicar la información correspondiente a la gestión contractual en la intranet, portal web, SECOP II
Segunda Línea	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual	Dar directrices a la Entidad en materia contractual para la estandarización de los procesos y el cumplimiento normativo aplicable.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento a la gestión contractual y alertar sobre las desviaciones o posibles riesgos en las diferentes etapas.

5. Modalidades de contratación

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 acuerdo.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

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.

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 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 adicione 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.

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.

Otra causal con procedimiento especial:

- Enajenación de bienes del Estado

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.

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

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.

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.

6.2. Comité Evaluador

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 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 el director 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 y selección abreviada que le sean asignados.

7. Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual

A continuación, se señalan los procedimientos, así como la(s) área(s) encargada(s) y el (los) cargo(s) responsable(s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

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.

7.1.2. 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.

7.2. 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 definitivos¹, 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. 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 precontractual²:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Identificar la necesidad de contratación en el PAA	Líder del proceso institucional	Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA. Si el contrato o convenio es a cero (0)	PAA en el SECOP

¹ 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.

² 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.

		pesos no requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA.	
Elaborar los documentos precontractuales.	Líder del proceso institucional	Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector, disponibilidad presupuestal. Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE.	Estudio previo, estudio de mercado, matriz de riesgos, disponibilidad presupuestal y estudio de sector
Solicitar el inicio de trámite.	Líder del proceso institucional	Solicitar a través de correo electrónico o comunicación interna 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.	Correo electrónico, comunicación interna
Asignar abogado.	Coordinador Grupo de Gestión Contractual - GGC.	Asignar trámite al profesional del GGC a través de envío de los documentos por correo electrónico o por ORFEO	Correo electrónico, comunicación interna, trazabilidad por el aplicativo ORFEO
Revisar los documentos precontractuales	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.	Estudio Previo y anexos Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO o por correo
Ajustar estudios previos.	Líder del proceso institucional	Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones.	Correo electrónico o comunicación interna más expedita.
Comité de Contratación (aplica para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada)	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.	Acta de Comité
Adelantar la Selección de	Ordenador de Gasto	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al	Proyecto y pliego de condiciones definitivo

contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual	Coordinador GGC Profesionales de apoyo	procedimiento establecido para cada una de ellas.	Aviso de convocatoria Invitación pública Actos administrativos según la modalidad. Acto de adjudicación
--	---	---	--

7.2.1. 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.

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>

7.2.2. 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 base 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, lo documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- 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 Colombia Compra Eficiente conforme se indica en el numeral 4.2.1 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-pliesgos-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.
- 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>

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.3. 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
Elaborar y suscribir el contrato o convenio	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	Generalidades del contrato o convenio Reporte de Secop II
Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio	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)	Registro presupuestal (si aplica) Aprobación de garantía (si aplica) Activación ARL (si aplica) Requisitos propios de cada contrato o convenio.
Suscribir el acta de inicio	Supervisor o interventor	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica)	Acta de inicio
Recibir la obra, el bien o el servicio	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	Informes de ejecución Ingreso al Almacén
Modificar el contrato	Ordenador de gasto Coordinador	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	Reporte Secop II Generalidades de la modificación

	GGC Supervisor o interventor Profesional de apoyo GGC	El Coordinador del GGC y el profesional de apoyo gestionan la modificación El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación	
Gestionar el trámite de pago al contratista	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	Formato único para pago de contratistas Ingreso al Almacén

7.3.1. Perfeccionamiento 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. 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.

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 allegarlas al Grupo de Gestión Contractual y 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.

7.3.2. Ejecución del contrato o convenio

El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio. 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.

Será responsabilidad del supervisor del contrato realizar el seguimiento de la expedición del registro presupuestal, ampliación de las garantías y su verificación de su autenticidad (cuando aplique), afiliación ARL (cuando aplique). Adicionalmente será responsabilidad del supervisor o interventor realizar de forma oportuna la solicitud de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas de los contratos por mutuo acuerdo de las partes en los tiempos establecidos en el manual de supervisión, allegando los soportes que correspondan a cada solicitud.

7.3.3. Modificaciones a los contratos

Durante la ejecución de los contratos estatales, se pueden presentar circunstancias que obliguen a la entidad estatal modificar, aclarar, prorrogar, adicionar, terminar o suspender el contrato de acuerdo a la necesidad en cada caso en particular. En ese sentido, tenemos:

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.

Prórroga

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.

Adición

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

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 la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

Cesión

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra(s) persona(s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por Función Pública, la cual se entenderá con la firma de la cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones. Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente.

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.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación. Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe enviar la solicitud del contratista, el visto bueno para realizar la terminación, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.

7.3.4. 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.
Asignación de profesional de apoyo	Coordinador GGC	Se asigna trámite al profesional de apoyo del GGC.	Correo electrónico.
Revisión del proyecto	Profesional de apoyo GGC	Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos. Devuelve para ajustes cuando aplique.	Correo electrónico
Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio	Ordenador de Gasto Supervisor	El supervisor o interventor del contrato o convenio gestiona la suscripción del acta de liquidación bilateral	Acta de liquidación suscrita.
Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio.	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.	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.

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.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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)³.

³ 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

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.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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 Única⁴, expedida por CCE, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

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”.

⁴ 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

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, 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.

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.

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.

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. Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflictos de interés

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 intereses⁵, así:

⁵ 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>.

- **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 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:

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].

- 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.

12. Recomendaciones generales sobre buenas prácticas de la Gestión Contractual

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 consignent 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 posteriores 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.

Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia 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 16

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

JULIO DE 2022

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia.

