



# Función Pública



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Proceso de Gestión de Recursos  
Proceso de Gestión Contractual

Versión 19  
Octubre 2025

**Elaborado por:**

Nubia Isabel Molina Narváez  
Coordinadora  
Grupo de Gestión Contractual

Mónica Andrea Flórez  
Profesional Especializado  
Grupo de Gestión Contractual

Diego Alejandro Hernández  
Profesional Especializado  
Grupo de Gestión Contractual

Julián David Leguizamón  
Profesional Especializado  
Grupo de Gestión Contractual

Hernan Enrique Toro  
Profesional Especializado  
Grupo de Gestión Contractual

Proceso de Gestión de Recursos  
Subproceso de Gestión Contractual

**Revisado por:**

Grupo de Mejoramiento Institucional  
Oficina Asesora de Planeación

**Edición:**

Profesionales  
Oficina Asesora de Planeación

Octubre de 2025



## Función Pública



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.
17	2023-11-29	Ajuste de la información relacionada a la radicación de los documentos precontractuales, procesos y la normatividad vigente que regula la materia contractual.
18	2024-09-16	Se atiende los lineamientos de Gobierno, Ley 2345 del 2023 y Directiva Presidencial 06 del 19 de junio del 2024, adelantando una estrategia al interior de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar el cambio de la imagen institucional.
19	2025-10-30	Se actualiza la normativa vigente asociada

## Contenido

1.	Introducción .....	1
2.	Objetivo general y específicos .....	2
3.	Alcance .....	2
4.	Referencias normativas .....	3
5.	Glosario .....	5
7.	Generalidades del Manual de Contratación .....	9
7.1	Naturaleza jurídica de la Entidad.....	9
7.2	Observancia del marco normativo.....	9
7.3	Prácticas anticorrupción.....	10
7.4	Libre competencia .....	10
7.5	Participación de veedurías ciudadanas e interesados en los procesos contractuales .....	10
7.6	Austeridad del gasto.....	10
7.7	Comunicaciones.....	11
7.8.	Cláusulas y poderes excepcionales.....	11
7.9.	Delegación y desconcentración de la actividad contractual .....	11
7.10.	Conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.....	12
7.10.1.	Conflicto de intereses .....	12
7.10.2.	Inhabilidades e incompatibilidades .....	14
7.11.	Instancias de decisión del proceso contractual.....	15
7.11.1.	Comité de contratación.....	15
7.11.2.	Comité evaluador .....	15
8.	Procesos de selección sujetos al Estatuto General de la Contratación Pública.....	16
8.1.	Licitación pública .....	16
8.2.	Concurso de méritos .....	17
8.3.	Selección abreviada .....	18
8.3.1.	Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes .....	18
8.3.2	Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios Uniformes de Común Utilización, así como aquellos de Características Técnicas no Uniformes de Común Utilización, por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda.....	19
8.3.3	Contratación menor Cuantía .....	200
8.4.	Contratación Directa.....	20
8.5.	Mínima cuantía.....	23
9.	Etapas de planificación del proceso contractual.....	24



## Función Pública

9.1. Elaboración del plan anual de adquisiciones .....	24
9.2. Actualización del plan anual de adquisiciones .....	25
9.3. Elaborar estudios de sector .....	27
9.4. Elaborar estudio de mercado .....	28
9.5. Elaborar los estudios y documentos previos.....	28
9.6. Elaborar matriz de riesgos .....	28
9.7. Elaborar proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo .....	28
9.8. Evaluar las ofertas.....	29
9.9. Adjudicación o declaratoria de desierta .....	29
10. Etapa precontractual .....	32
10.1. Análisis del Estudio de sector y análisis de riesgos .....	33
Recolección de cotizaciones para la estructuración del presupuesto.....	35
10.2. Análisis estudios Previos.....	36
10.3. Verificación pliego de condiciones o aviso de convocatoria .....	37
10.4. Publicación del pliego de condiciones.....	38
10.5. Comunicación con los oferentes.....	38
10.6. Recibo y respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo .....	39
10.7. Resolución de apertura .....	39
10.8. Revocatoria del acto administrativo de apertura.....	39
10.9. Cierre.....	40
10.10. Evaluación de ofertas .....	40
10.11. Subsananabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje.....	40
10.12. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación – Colombia compra eficiente.....	42
10.13. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.....	42
11. Etapa Contractual .....	42
11.1. Perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.....	43
11.2. Comunicación de la designación de supervisión.....	43
11.3. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.....	44
11.4. Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales .....	44
11.5. Modificaciones a los contratos y convenios .....	44
11.6. Modificación o aclaración .....	45
11.7. Prórroga .....	45
11.8. Adición .....	45
11.9. Suspensión .....	46
11.10. Reinicio .....	46



## Función Pública

11.11.	Cesión .....	47
11.12.	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.....	48
11.13.	Procedimiento para modificar los contratos y convenios .....	48
	Documentos requeridos para los trámites señalados anteriormente: .....	48
11.14.	Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.....	49
	Matriz de actividades etapa contractual .....	50
12.	Etapa de terminación, liquidación y post contractual .....	51
12.1.	Liquidación del contrato o convenio.....	52
12.1.1.	Contratos o convenios susceptibles de liquidación .....	53
12.1.2.	Requisitos para liquidar el contrato o convenio .....	53
12.1.3.	Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación .....	53
12.1.4.	Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar .....	54
12.1.5.	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por Función Pública .....	54
12.2.	Cierre del Expediente Contractual .....	55
12.3.	Actividades de gestión documental.....	55
13.	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento .....	56
14.	Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación .....	57
15.	Inspección y seguimiento contractual.....	58
16.	Recomendaciones generales sobre buenas prácticas de la gestión contractual .....	59
17.	Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia .....	61

## 1. Introducción

Conforme lo señala Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación se define como el "documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública los flujos de proceso y el organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual"

Este Manual está dirigido a los servidores públicos, contratistas y demás actores involucrados en los procesos de contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública. Su finalidad es proporcionar una herramienta unificada que facilite la correcta aplicación de las normas y procedimientos en esta materia, actuando como una guía interna para el ejercicio de la función contractual y garantizando el pleno cumplimiento de los principios de la función pública consagrados en la Constitución Política y la ley, en concordancia con los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente CCE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales sujetas al Estatuto General de Contratación deben contar con un Manual elaborado conforme a los lineamientos de CCE. En este sentido, el presente documento establece las funciones internas en materia contractual y define las actividades que deben ejecutarse en virtud de actos de delegación o desconcentración de funciones. En caso de que alguna materia no esté contemplada en este Manual, se aplicarán las disposiciones normativas correspondientes. Si existiera conflicto entre lo aquí previsto y otras normas legales, prevalecerán aquellas de mayor jerarquía.

En resumen, este Manual se constituye en un instrumento clave para orientar a quienes intervienen en los procesos de contratación de Función Pública, brindando claridad sobre los procedimientos y asegurando su ejecución en estricto cumplimiento de los principios rectores, los cuales se definen a continuación:

- **Eficacia:** consiste en alcanzar los objetivos propuestos en el proceso contractual, garantizando que la contratación responda adecuadamente a las necesidades del servicio público y cumpla con el propósito para el cual fue concebida.
- **Eficiencia:** implica utilizar de manera óptima los recursos disponibles (tiempo, dinero, talento humano), obteniendo los mejores resultados posibles con el menor costo y esfuerzo, sin sacrificar calidad ni legalidad.
- **Economía:** se refiere a la obtención del mejor beneficio posible para la entidad contratante, maximizando el valor del dinero público mediante procesos que favorezcan la austeridad y la racionalidad del gasto.
- **Promoción de la competencia:** garantiza la igualdad de oportunidades entre los oferentes, incentivando la participación plural y abierta en los procesos de contratación, con el fin de obtener propuestas más favorables para la administración.

- **Rendición de cuentas:** obliga a los servidores públicos y contratistas a responder por sus decisiones y actuaciones en el proceso contractual, permitiendo el control ciudadano y el seguimiento institucional sobre el uso de los recursos públicos.
- **Manejo del riesgo:** implica identificar, evaluar y mitigar oportunamente los riesgos que puedan afectar el desarrollo y cumplimiento del contrato, con el fin de proteger los intereses de la entidad y asegurar la correcta ejecución contractual.
- **Publicidad:** garantiza que la información relacionada con los procesos de contratación sea accesible, completa y oportuna para todos los interesados, promoviendo el conocimiento y el control público sobre la gestión contractual.
- **Transparencia:** consiste en actuar con claridad, legalidad y rectitud en todas las etapas del proceso contractual, asegurando que las decisiones se fundamenten en criterios objetivos, verificables y conocidos por los participantes.
- **Planeación:** se refiere a la necesidad de estructurar adecuadamente los procesos de contratación, anticipando requerimientos, definiendo necesidades reales, y organizando los recursos y actividades para alcanzar los objetivos del contrato con efectividad y legalidad.

## 2. Objetivo general y específicos

- Facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales, mediante un instrumento que establece las directrices y lineamientos para el desarrollo de la gestión contractual que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Establecer procesos, procedimientos y lineamientos de obligatorio cumplimiento que deben observarse en todas las etapas del ciclo contractual —precontractual, contractual y pos contractual, durante la selección de contratistas, de conformidad con la normatividad vigente y los principios que rigen la administración pública.
- Facilitar una herramienta de apoyo para el cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

## 3. Alcance

El Departamento Administrativo de la Función Pública aplicará el presente Manual en todos los contratos que suscriba y que se rijan por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, hasta el cierre del expediente contractual.

Este Manual servirá como herramienta de apoyo para el cumplimiento de los propósitos institucionales, orientando a los distintos actores internos y externos involucrados en la gestión contractual, dentro del marco de sus competencias y responsabilidades, con el fin de asegurar la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad.

Su aplicación será obligatoria para todos los servidores públicos que intervengan en el proceso contractual, incluidos quienes sean designados como supervisores de contratos o convenios, contratistas de las distintas dependencias del Departamento, personas contratadas como apoyo a la supervisión, interventores, y en general, todos aquellos que pretendan contratar con la Entidad mediante cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

#### 4. 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 y (vi) manuales referenciados en el presente documento, así como aquellas disposiciones aplicables a la contratación estatal, comprenden igualmente las normas o documentos que en el futuro las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Lo anterior incluye, de manera no taxativa, las normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones asociadas a la contratación pública, tales como:

**Ley 80 de 1993** – “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”

**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.”

**Ley 412 de 1997** – “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción.”

**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.”

**Ley 850 de 2003** – “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.”

**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.”

**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.”

**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.”

**Decreto 2641 de 2012** (compilado en el Decreto 1081 de 2015) – “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, adoptando el documento ‘Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano’.”



## Función Pública

**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.”

**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.”

**Decreto 1082 de 2015** – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”

**Decreto 430 de 2016** – “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública”, modificado por los Decretos 666 de 2017 y 1603 de 2023.

**Decreto 092 de 2017** – “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro.”

**Decreto 1499 de 2017** – “Por medio del cual se modifica el Decreto 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.”

**Decreto 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.”

**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.”

**Ley 2040 de 2020** – “Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.”

**Ley 2069 de 2020** – “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.” *(referenciada en el Decreto 1860 de 2021).*

**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 de 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.”

**Ley 2195 de 2022** – “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.”

**Decreto 1603 de 2023** – “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.” *(modifica el Decreto 430 de 2016).*

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

Las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.



## Función Pública

El presente Manual podrá ser actualizado, modificado, ajustado, reformado o derogado en cualquier momento, mediante acto administrativo expedido por el Director (a) General o el Secretario (a) General del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 5. Glosario

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**GGC:** Grupo de Gestión Contractual.

**SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**CPACA:** Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, herramienta tecnológica que se utiliza para el Sistema de información documental.

**TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**CCE:** Colombia Compra Eficiente

### 6. Definiciones

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

**Acuerdo Marco:** contrato celebrado entre uno o más proveedores y CCE o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios con características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en dicho contrato.

**Convenio:** negocio jurídico bilateral celebrado por la administración, mediante el cual se vincula con otra persona jurídica pública, o con una persona natural o jurídica privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas. Estos fines, como es evidente, deben coincidir con el interés general (Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia).

**Contratante:** para efectos del presente Manual, se entiende por contratante al Departamento Administrativo de la Función Pública, en su calidad de entidad estatal que adelanta procesos de contratación y suscribe contratos en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Contratista:** persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, nacional o extranjera, que individualmente o en asociación con otra (s) bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, se obliga a ejecutar una determinada prestación, conforme a las especificaciones del objeto contractual, a cambio de una contraprestación acordada.

**Contrato estatal:** acuerdo de voluntades generador de obligaciones, celebrado entre una entidad estatal y un contratista, que se formaliza por escrito y tiene por objeto satisfacer necesidades públicas, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.

**Contrato electrónico SECOOP II:** es la modalidad de contrato estatal celebrado a través del *Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II*, el cual se configura mediante el intercambio de mensajes de datos entre la entidad estatal y el proveedor. Está compuesto por el formulario del contrato y sus respectivos anexos. La aceptación expresa por parte del proveedor,



## Función Pública

realizada a través de la misma plataforma, junto con la firma electrónica y el sello de tiempo que otorga el SECOP II, perfeccionan el contrato y le otorgan plena validez jurídica y fuerza obligatoria, en los términos establecidos por la normativa vigente sobre contratación pública y comercio electrónico.

**Contratos interadministrativos:** acuerdos de voluntades celebrados entre entidades estatales, mediante los cuales las partes se obligan recíprocamente al cumplimiento de determinadas prestaciones, en desarrollo de sus funciones legales y misionales, con observancia del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Convenios interadministrativos:** acuerdos celebrados entre entidades públicas, cuyo propósito es aunar esfuerzos, capacidades y cuando se requiera recursos, para la consecución de un objetivo común o el desarrollo conjunto de un proyecto de interés mutuo, dentro del marco de sus competencias y fines constitucionales y legales.

**Convenios de asociación:** mecanismo mediante el cual una entidad pública celebra un acuerdo con personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, con el objeto de desarrollar de manera conjunta actividades relacionadas con sus funciones legales y misionales, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. En este tipo de convenios deberán definirse con claridad: i) el objeto del convenio, ii) el término de duración, iii) las obligaciones de cada parte, iv) los aportes respectivos, v) las instancias de coordinación, y vi) los demás aspectos pertinentes para su adecuada ejecución.

**Cronograma del proceso de selección:** acápite del pliego de condiciones donde se establecen los términos, fechas y plazos previstos para el desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación, desde la fase preparatoria (planeación y estructuración del proceso) hasta la celebración del contrato, el cual permite a los interesados conocer con antelación los hitos del proceso y planificar su participación conforme a los tiempos definidos por la entidad contratante.

**Consorcio:** figura jurídica que permite a dos o más personas, de forma conjunta, presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato. Los miembros del consorcio responden solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas tanto de la propuesta como del contrato.

**Declaración de desierto de un proceso de selección:** acto administrativo mediante el cual la entidad da por terminado un proceso de selección sin adjudicar el contrato, al determinar que, por razones objetivas, no es posible seleccionar a ninguno de los proponentes presentados.

**Delegación:** asignación de funciones propias de un cargo a un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación estatal, la delegación se circunscribe principalmente a dos aspectos: (i) la celebración de contratos y (ii) la supervisión de su ejecución.

**Desconcentración:** en materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique la delegación de funciones en su ejercicio, ni autonomía administrativa para quien lo ejecuta. Comprende, entre otras, la asignación de tareas relacionadas con la realización de licitaciones o procesos de selección a servidores públicos de nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes, con el fin de optimizar la gestión contractual.

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

**Estudios previos:** conjunto de documentos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos que sustentan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública o el contrato. Estos documentos permiten a los proponentes o al eventual contratista comprender y valorar adecuadamente el alcance de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad, y constituyen una herramienta fundamental en la etapa precontractual.

**Estudio de mercado:** análisis que debe realizar la entidad estatal antes de iniciar un proceso de contratación, en el cual se identifican y comparan las condiciones de oferta y demanda del bien, obra o servicio requerido. A partir de este análisis, se determina el presupuesto oficial del proceso de selección, incluyendo el criterio técnico y económico que justifica su estimación.

**Evaluación de las ofertas:** es el acto mediante el cual los integrantes del comité asesor realizan la verificación de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos de las propuestas presentadas en un proceso de selección, con el fin de determinar su viabilidad y conformidad con los requisitos exigidos.

**Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborar cada entidad cuando adelante procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre que se utilice el método de subasta inversa. La ficha técnica debe incluir las características y especificaciones del objeto contractual, en términos de desempeño y calidad, y contener como mínimo:

- Denominación del bien o servicio;
- Denominación técnica del bien o servicio;
- Unidad de medida
- Descripción general.

**Garantías:** son instrumentos otorgados por los oferentes o contratistas a favor de la entidad estatal contratante o de terceros, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y cubrir los riesgos asociados a la ejecución del contrato.

**Clases de garantías:** en los procesos de contratación estatal, los oferentes o contratistas podrán constituir como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo Garantía bancaria y demás que establezca la normativa aplicable en procesos de contratación estatal.

- Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros;
- Fiducia mercantil en garantía o patrimonio autónomo;
- Garantía bancaria;
- Cualquier mecanismo previsto en la normativa aplicable en materia de contratación estatal.

**Gestión contractual:** conjunto de actividades orientadas a la planeación, coordinación, organización, ejecución, control y supervisión de los procesos de contratación adelantados por una entidad estatal.

**Liquidación del contrato:** es el acto mediante el cual, una vez finalizado el contrato, se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se establecen las cuentas definitivas, los saldos pendientes por pagar o liberar, y se analiza el equilibrio económico del contrato si hubieren existido circunstancias que lo alteraron. Tiene como propósito determinar si las partes quedan a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución contractual.

**Liquidación unilateral del contrato:** es la liquidación que realiza la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, cuando no fue posible alcanzar la liquidación bilateral con el contratista, previa convocatoria y cumplimiento de los requisitos legales exigidos.

**Manual de contratación:** es el documento que establece y divulga los lineamientos, procedimientos, etapas, flujos de proceso y organigrama adoptados por cada entidad estatal en el desarrollo de sus procesos de contratación y gestión contractual. Su finalidad es garantizar la transparencia, eficiencia y uniformidad en la gestión de la contratación pública.

**Plan anual de adquisiciones:** herramienta de planeación que permite organizar y hacer seguimiento a las adquisiciones de bienes, obras y servicios, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la planeación estratégica de la contratación pública.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, a través de una secuencia lógica de pasos definidos, orientados al cumplimiento de un objetivo.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, mediante la transformación de insumos o elementos de entrada en productos, servicios o resultados.

**Instrumentos de agregación de demanda:** son mecanismos mediante los cuales dos o más entidades o dependencias, con necesidades similares o complementarias, se agrupan para llevar a cabo un proceso de contratación conjunto, con el propósito de aprovechar economías de escala, optimizar recursos y obtener mejores condiciones técnicas, económicas y contractuales. Su objetivo es lograr una mayor eficiencia en el gasto público o corporativo, reducir los tiempos de contratación y fortalecer el poder de negociación frente a los proveedores.

**Uniones temporales:** figura asociativa mediante la cual dos o más personas naturales o jurídicas se unen temporalmente con el propósito exclusivo de presentar conjuntamente una propuesta y, en caso de ser adjudicatarios, ejecutar un contrato específico.

**Sociedades de promesa futura (sociedades en formación o en constitución):** son aquellas sociedades que aún no han adquirido personería jurídica, pero cuyos socios fundadores han manifestado formalmente la intención de constituir una sociedad y han iniciado trámites para su legalización ante las autoridades competentes.



## Función Pública

**Bolsa mercantil:** la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) es un mecanismo institucional de negociación y contratación, autorizado y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, que permite la adquisición o enajenación de bienes, productos y servicios, así como la contratación de operaciones y negocios a través de procedimientos que garantizan transparencia, libre concurrencia y formación pública de precios. A través de la Bolsa Mercantil, las entidades estatales pueden adelantar procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios normalizados, conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 (y las normas que los modifiquen o sustituyan), y las reglas operativas de la Bolsa.

## 7. Generalidades del Manual de Contratación

### 7.1 Naturaleza jurídica de la Entidad

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP es un organismo perteneciente al sector central de la administración pública nacional y hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, conforme a lo estipulado en el artículo 65 de la Ley 489 de 1998. Su organización y funcionamiento se ajustan a los principios de legalidad, eficiencia y coordinación que rigen la función administrativa en Colombia.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), y atendiendo a la naturaleza jurídica del DAFP, el régimen de contratación aplicable es el contenido en:

- **Ley 80 de 1993**, que establece el marco general para la contratación de las entidades estatales;
- **Ley 1150 de 2007**, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública;
- **Ley 1474 de 2011** (Estatuto Anticorrupción), que refuerza los mecanismos de control y sanción en los procesos contractuales;
- **Artículos 209 y 211 de la Constitución Política**, que establecen los principios de la función administrativa y la posibilidad de delegación en la gestión pública;
- Los **Decretos reglamentarios**, en particular el Decreto **1082 de 2015**, que compila la normatividad aplicable en materia de contratación;
- **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.
- Decreto **1860 de 2021** por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015.
- Los **lineamientos, manuales y guías emitidos por Colombia Compra Eficiente**, como entidad rectora del Sistema de Compras y Contratación Pública;
- Y demás **normas complementarias o que las modifiquen, adicionen o sustituyan**.

### 7.2 Observancia del marco normativo

El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolla las actuaciones encaminadas a la ejecución de todos los procesos contractuales conforme a los principios establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, y las demás normas que la modifiquen, sustituyan, complementen o resulten concordantes con el régimen de contratación estatal. Los regímenes especiales solo

serán aplicables cuando su uso sea obligatorio conforme a lo previsto en las normas que los regulan o en aquellas que las modifiquen o sustituyan.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas deben observarse de manera permanente. Sin embargo, estas no se reproducen en el presente Manual de Contratación, dado que este constituye una herramienta para la implementación de dicha actividad. En consecuencia, no se pretende con este documento reiterar la normatividad existente, sino establecer el flujo marco del proceso contractual y la estructura organizacional correspondiente.

Asimismo, los procedimientos, formatos y demás documentos validados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG de la entidad, que sean expedidos en materia contractual en cualquiera de sus etapas, se integran al Manual de Contratación y lo complementan. De igual manera, se incorporan las circulares y directrices que emita la entidad sobre la materia.

### **7.3 Practicas anticorrupción.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los responsables de la contratación en cada una de sus etapas, actuarán con estricto apego a las reglas de conducta orientadas a prevenir y combatir la corrupción durante todo el proceso contractual, tanto frente a la entidad como frente a terceros. Para ello, se suscribirá el correspondiente compromiso anticorrupción o pacto de probidad.

### **7.4 Libre concurrencia**

El Departamento Administrativo de la Función Pública garantiza la libre concurrencia y la igualdad de oportunidades en los procesos de selección. Esta garantía se incorpora expresamente en los pliegos de condiciones y sus documentos equivalentes, a través de reglas y procedimientos que promuevan la participación abierta y transparente de los interesados.

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

Función Pública promueve la participación activa de veedurías ciudadanas, con el fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria sobre la gestión contractual. Esta posibilidad está prevista en los pliegos de condiciones y sus equivalentes. Para facilitar dicho control social, la entidad brindará apoyo y colaboración a las personas y organizaciones que emprendan campañas de seguimiento y vigilancia de la gestión pública en materia contractual, y suministrará de manera oportuna la documentación e información que se requiera para el desarrollo de dichas actividades.

### **7.6 Austeridad del gasto**

El Departamento Administrativo de la Función Pública velará por el uso racional y eficiente de los recursos públicos, mediante la implementación de controles que permitan alcanzar ahorros significativos. Para ello, adelantará los procesos de contratación de manera eficaz, transparente y austera, promoviendo una cultura institucional orientada al ahorro y la optimización del gasto, con el objetivo de obtener mejores resultados con los recursos asignados.

## **7.7 Comunicaciones**

Con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, igualdad e imparcialidad en la contratación estatal, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá, en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, los mecanismos y canales habilitados para la interacción con los posibles interesados en participar en los distintos procesos contractuales. Para ello, se dará prioridad a las disposiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En caso de presentarse fallas técnicas en las plataformas oficiales de contratación, como el SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dichas situaciones no habilitan al Departamento Administrativo de la Función Pública para interrumpir o incumplir los plazos establecidos en el respectivo proceso contractual. Ante cualquier indisponibilidad de las plataformas, se deberá verificar y aplicar el procedimiento correspondiente previsto para cada sistema, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

## **7.8. Cláusulas y poderes excepcionales**

Los poderes excepcionales son potestades unilaterales que la ley confiere a las entidades estatales en el marco de su actividad contractual, con el fin de proteger el interés general y asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Estos poderes comprenden, entre otros, la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de caducidad, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia del Consejo de Estado.

Asimismo, la jurisprudencia ha reconocido como poderes excepcionales adicionales la facultad de imponer multas, la declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, y la aplicación de la cláusula penal pecuniaria cuando así se haya pactado contractualmente. Estas potestades deben ejercerse con sujeción al debido proceso, los principios de proporcionalidad y razonabilidad, y en observancia de las normas que rigen la contratación estatal.

## **7.9. Delegación y desconcentración de la actividad contractual**

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar el gasto, dirigir la celebración de licitaciones y escoger contratistas corresponde al jefe o representante legal de la entidad, según el caso. Asimismo, esta persona es responsable de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, la competencia general para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y suscribir los respectivos contratos recae en el Director (a) de Función Pública. No obstante, esta competencia puede ser delegada en funcionarios que ocupen cargos de nivel directivo, asesor o equivalentes, para la realización de actos inherentes a la actividad contractual.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el director, mediante la Resolución 195 del 16 de marzo de 2021 y los actos administrativos que la modifiquen o sustituyan, delegó en la Secretaría General la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión contractual de la entidad, sin importar si los recursos provienen del presupuesto de funcionamiento o de inversión. Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General, líder del

Grupo de Gestión de Recursos del Departamento, atenderá dicha delegación a través del Grupo de Gestión Contractual. Este grupo liderará las directrices en materia contractual, con autonomía técnica para emitir lineamientos que orienten la gestión contractual de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.

Por último, el Secretario General o su delegado designará los integrantes de los comités evaluadores, de acuerdo con el perfil e idoneidad requeridos para realizar esta actividad, lo cual se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo noveno de la resolución 533 de 13 de septiembre de 2019, por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del comité de contratación y comité evaluador en los procesos de contratación.

Dichos Comités estarán conformados por funcionarios y/o contratistas, para que evalúen y califiquen las propuestas recibidas en cada proceso de selección o convocatoria pública para los criterios jurídicos, técnicos, económicos y financieros, entre otros y recomienden su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública.

## 7.10. Conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades

### 7.10.1. Conflicto de intereses

El conflicto de intereses de los servidores públicos se encuentra regulado por la Constitución Política, la normativa vigente, las convenciones internacionales suscritas por Colombia y, en algunos casos, por la reglamentación interna de las entidades públicas. En 2015, la Función Pública inició un proceso para elaborar un Código Único de Integridad para el Servidor Público, en concordancia con las buenas prácticas internacionales. El resultado fue el **Código de Integridad del Servicio Público Colombiano**, cuyos valores fundamentales son: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Actualmente, este código está regulado por la Ley 2016 de 2020.

El concepto de conflicto de intereses está definido en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011. Estas disposiciones establecen 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, la organización Transparencia por Colombia define el conflicto de intereses como una situación que se presenta “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, a su familia o a sus socios cercanos” (Transparencia por Colombia, 2014).

En el concepto emitido por Transparencia por Colombia, se destaca un aspecto de especial relevancia: el factor sancionatorio, el cual se relaciona directamente con la calidad del funcionario público, según lo dispuesto en la normativa vigente. La omisión en la aplicación de los valores implícitos en el Código de Integridad, dentro de las actuaciones administrativas, puede generar consecuencias disciplinarias y afectar la legitimidad del ejercicio de la función pública. Adicionalmente, se han clasificado tres tipos de conflicto de intereses, así:

- **Real:** se presenta cuando el servidor público ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, y en el marco de esta existe un interés particular que podría influir en el cumplimiento de sus obligaciones como funcionario. Por lo tanto, este tipo de conflicto representa un riesgo actual.
- **Potencial:** ocurre cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en la situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría presentarse en el futuro.
- **Aparente:** se da cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar este tipo de conflicto es que el servidor puede proporcionar toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Por otra parte, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés” que puede generar un conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que participa en el proceso de selección. Este “interés” debe tener la potencialidad de afectar el resultado de la decisión, especialmente en relación con las personas involucradas en el proceso, su cónyuge, parientes en los grados señalados por la ley, o sus socios, ya sean de derecho o de hecho. El conflicto de intereses se origina cuando no se manifiesta el impedimento derivado de esta situación personal o familiar durante 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 impedidos en los casos en que se configure un conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. En caso de duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, elevar la consulta correspondiente a las dependencias encargadas de la declaratoria de conflicto de intereses en la institución.

Cuando exista un posible conflicto de intereses, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El servidor público que conozca de un asunto y en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto tenga conocimiento de ello, mediante un escrito en el que exponga las razones, señale la causal y, si es posible, aporte las pruebas pertinentes.
- b. El servidor impedido deberá remitir, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación junto con el escrito motivado a su superior jerárquico.
- c. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción, el superior jerárquico deberá decidir de plano. Si acepta el impedimento, indicará a quién corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

### 7.10.2. Inhabilidades e incompatibilidades

Las inhabilidades e incompatibilidades son circunstancias establecidas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con entidades estatales. Estas restricciones obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, lo cual lo incapacita para ser parte de una relación contractual con dichas entidades. Lo anterior responde a la necesidad de proteger los altos intereses públicos involucrados en las operaciones contractuales, las cuales deben regirse por los principios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

- **Inhabilidad:** es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con entidades públicas, ya sea por disposición constitucional o legal, como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por inclusión en el boletín de responsables fiscales. Tiene carácter universal, es decir, aplica frente a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando su origen sea sancionatorio, solo se extinguirá una vez vencido el término impuesto mediante acto administrativo o sentencia judicial.
- **Incompatibilidad:** corresponde a la imposibilidad legal de ejercer simultáneamente funciones públicas y privadas, o de participar en actividades contractuales cuando existan relaciones personales, familiares o negociales con la entidad que puedan afectar la objetividad en el manejo de los contratos. A diferencia de la inhabilidad, su aplicación es relativa, ya que se refiere exclusivamente a los casos previstos de manera expresa y taxativa en la ley, y debe ser interpretada de forma restrictiva.

Durante el trámite de selección y en la etapa precontractual, se deberá verificar que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en conflictos de interés.

Esta última situación podrá ser validada mediante el reporte allegado por el contratista obligado (cuando aplique) de su declaración de conflicto de intereses, bienes, rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, realizada a través de la herramienta tecnológica dispuesta en el Aplicativo por la Integridad Pública. Dicho aplicativo, implementado en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, permite a los gerentes públicos y demás sujetos obligados realizar tales declaraciones, las cuales podrán ser consultadas tanto por los entes de control como por la ciudadanía en general.

En el mismo sentido, la entidad podrá realizar la gestión preventiva correspondiente consultando las declaraciones a través del sistema SIGEP II. La dependencia encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación en el aplicativo es el Grupo de Gestión Contractual.

### **7.11. Instancias de decisión del proceso contractual**

De acuerdo con las políticas operativas del Grupo de Gestión Contractual y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 533 del 13 de septiembre de 2019, el proceso contractual cuenta con las siguientes instancias de decisión:

- a. Comité de Contratación
- b. Comité Evaluador de Procesos Contractuales

Estas instancias tienen la responsabilidad de apoyar la toma de decisiones dentro de las diferentes etapas del proceso contractual, conforme al marco normativo vigente y a los lineamientos internos de la entidad.

#### **7.11.1. Comité de contratación**

El Comité de Contratación tiene como función principal asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de selección cuyo presupuesto sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), adelantados bajo las siguientes modalidades:

- a. Licitación pública
- b. Concurso de méritos
- c. Selección abreviada

Esta función aplica a los procesos contractuales que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con excepción de aquellos que se desarrollen a través del Acuerdo Marco de Precios. Sin embargo, en aquellos casos en que se presenten situaciones que, por su naturaleza o trascendencia, requieran un mayor análisis, discusión y deliberación, el comité podrá ser convocado a solicitud del ordenador del gasto o del jefe del área solicitante de la contratación.

#### **7.11.2. Comité evaluador**

El Comité Evaluador de Procesos Contractuales está conformado por funcionarios que actúan con autonomía e independencia, y tiene como función principal asesorar en las distintas etapas del proceso de contratación que les sea asignado. Sus responsabilidades incluyen:



## Función Pública

- ✓ Asesorar técnicamente durante el desarrollo de los procesos contractuales.
- ✓ Elaborar el informe de evaluación de las propuestas presentadas.
- ✓ Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del proceso, cuando corresponda.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, así como para seleccionar a los contratistas, recae en el jefe o representante legal de la entidad, según el caso. Estas normas también establecen la responsabilidad de conducir y administrar la actividad contractual y los procesos de selección.

En cumplimiento de estas disposiciones, la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública por delegación expresa de la Dirección General es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación. Asimismo, podrá delegar estas funciones en funcionarios que ocupen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, conforme al marco legal vigente.

## 8. Procesos de selección sujetos al Estatuto General de la Contratación Pública

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Nacional 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan, la Entidad adelantará la selección de contratistas mediante las siguientes modalidades:

- ✓ Licitación pública
- ✓ Concurso de méritos
- ✓ Selección abreviada
- ✓ Contratación directa
- ✓ Mínima cuantía

Para determinar la modalidad aplicable a cada proceso de selección, será necesario analizar, entre otros aspectos, la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto contractual y las partes que suscribirán el contrato o convenio.

### 8.1. Licitación pública

La licitación pública constituye la modalidad general de la contratación estatal. A través de ella, la entidad estatal realiza una convocatoria amplia y pública para que, en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas. Su propósito es promover la mayor participación posible de oferentes, garantizando así la libre competencia y la transparencia en los procesos de selección.

Esta modalidad se encuentra consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la ley 1882 de 2018. En ella se establecen las condiciones técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes deben formular sus propuestas.



## Función Pública

La licitación pública aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que:

- a. Corresponden a la modalidad de mayor cuantía;
- b. Están relacionados con contratos de fiducia pública;
- c. Se enmarcan en proyectos de asociación público-privada de iniciativa pública;
- d. No se encuentren cobijados por causales que justifiquen el uso de otra modalidad de selección.

En esta modalidad, la selección de la oferta más favorable deberá considerar alguno de los siguientes criterios:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio, mediante la asignación de puntajes y la aplicación de fórmulas;
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo–beneficio;
- c. La ponderación de criterios diferenciales, también soportados en puntajes y fórmulas.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en los pliegos de condiciones podrá incluirse el mecanismo de subasta inversa como una herramienta para la conformación dinámica de las ofertas dentro de los procesos de licitación pública. Esta posibilidad se encuentra prevista en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual permite establecer las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

### 8.2. Concurso de méritos

El concurso de méritos es una modalidad de selección prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, así como en el artículo 2º del Decreto 399 de 2021, y en las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. Mediante esta modalidad, la entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, según lo requiera el objeto del proceso. Esta modalidad se emplea, principalmente, para la contratación de servicios de consultoría y la elaboración de proyectos de arquitectura.

Se consideran contratos de consultoría aquellos celebrados por entidades estatales que tengan por objeto:

- a. La realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;
- b. Estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos;
- c. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión;
- d. Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos;
- e. Dirección, programación, y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En los procesos de selección para consultores, deberán utilizarse factores de calificación destinados a valorar principalmente los aspectos técnicos de la oferta o del proyecto. En ningún caso podrá incluirse el precio como criterio de selección.

Adicionalmente, los pliegos de condiciones deberán establecer de manera clara la forma en que se evaluarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La experiencia del proponente y del equipo de trabajo propuesto;
- b. La formación académica del equipo de trabajo.

### 8.3. Selección abreviada

La selección abreviada es una modalidad prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Se trata de una modalidad de selección objetiva diseñada para aquellos casos en los que, por las características del objeto a contratar, la destinación del bien, obra o servicio, las circunstancias particulares de la contratación o su cuantía, se justifica adelantar procesos simplificados que garanticen mayor eficiencia en la gestión contractual.

#### 8.3.1. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes

La contratación bajo este supuesto puede adelantarse mediante

- I. Subasta inversa y
- II. Bolsa de productos.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios, las entidades deberán utilizar los mecanismos definidos en el reglamento, siempre que este así lo exija, y preferir los procedimientos más eficientes, transparentes y competitivos disponibles.

**Subasta Inversa:** La subasta inversa es un procedimiento dentro de la modalidad de selección abreviada en el cual el único factor de selección es el precio, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Antes de iniciar el proceso, la entidad debe verificar si el bien o servicio requerido está cubierto por un Acuerdo Marco de Precios. En caso afirmativo, deberá efectuarse la adquisición a través de dicho mecanismo.

Aspectos clave a tener en cuenta:

- **Margen de mejora:** puede establecerse en pesos, porcentaje o descuento, y se reflejará directamente en el valor ofrecido.
- **Publicación del proyecto de pliegos:** el término es de **cinco (5) días hábiles** para recibir observaciones.
- **Publicación de la evaluación:** el plazo del traslado es de **tres (3) días hábiles**.
- **Adjudicación:** Se realiza mediante puja a la baja, en la que **el precio es el único criterio evaluable**. Los demás requisitos son habilitantes y no otorgan puntaje.
- **Margen mínimo de mejora:** debe estar claramente definido en los estudios previos y en el pliego de condiciones.



## Función Pública

- **Preferencia por MIPYMES:** si la cuantía del proceso **no supera los USD 125.000**, deberá limitarse la participación a MIPYMES, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- **Mínimo de participantes:** la subasta requiere como mínimo dos (2) proponentes habilitados.
- **Ausencia de lances:** si los proponentes habilitados no realizan lances durante la subasta, se adjudicará al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- **Oferta única:** si se presenta un único oferente, y este cumple con la ficha técnica y los requisitos habilitantes, se podrá adjudicar directamente, siempre que su oferta no exceda el valor del presupuesto oficial estimado. En tal caso, no se realiza subasta.
- **Ficha técnica obligatoria:** se debe elaborar una ficha técnica para cada bien o servicio objeto del proceso, la cual debe contener, como mínimo:
  - a. Clasificación de bienes y servicios
  - b. Identificación adicional requerida
  - c. Unidad de medida
  - d. Calidad mínima exigida
  - e. Patrones mínimos de desempeño

**Adquisición en bolsas de productos:** para la adquisición de bienes y servicios a través de bolsas de productos, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2555 de 2010, así como a las normas que lo modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan, y a los reglamentos internos de cada bolsa de productos. En particular, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes mediante bolsas de productos están contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

Antes de optar por esta modalidad, la Entidad Estatal deberá realizar un análisis comparativo que permita identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos frente a otras modalidades como la subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios vigente o la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios. Este análisis deberá incluir, entre otros aspectos, la evaluación del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a dicha selección, el valor de la comisión y los costos derivados de la constitución de garantías.

Son causales de selección abreviada mediante procedimientos como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsas de productos y la compra por catálogo (a través de Acuerdos Marco de Precios –AMP– o Instrumentos de Agregación de Demanda –IAD–), las siguientes:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y no uniformes y de uso común por parte de las entidades estatales.
- b. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos. En este caso, se deberá optar por un procedimiento diferente, será necesario justificar técnica y jurídicamente su utilización.

**8.3.2 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios Uniformes de Común Utilización, así como aquellos de Características Técnicas no Uniformes de Común Utilización, por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda.**

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

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores, en el cual se identifican los bienes o servicios objeto de adquisición, el precio máximo, las garantías exigidas, los plazos mínimos de entrega, así como las condiciones mediante las cuales las entidades compradoras pueden vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, se dará cumplimiento a lo establecido en la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios GEAMP-01, con sus respectivas actualizaciones, publicada por Colombia Compra Eficiente. Esta guía se encuentra disponible en el siguiente enlace: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional, están obligadas a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios vigente.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente— es la entidad responsable de la administración de los instrumentos de agregación de demanda y, en consecuencia, pone a disposición de las entidades y proveedores la Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma a través de la cual deben llevarse a cabo las transacciones derivadas de dichos acuerdos.

### **8.3.3 Contratación de menor cuantía**

Esta modalidad de selección se aplica a los procesos contractuales cuya cuantía no supera la menor cuantía determinada para la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

La selección del contratista en esta modalidad deberá obedecer a una evaluación objetiva sustentada en la ponderación de factores técnicos y económicos, definidos en función de las características del bien, obra o servicio requerido, conforme a los parámetros establecidos en el régimen de contratación estatal.

La oferta más favorable podrá determinarse mediante:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en sistemas de puntaje y/o fórmulas previamente definidos en los pliegos de condiciones.
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- c. La aplicación de criterios diferenciales, igualmente soportados en puntajes y fórmulas establecidos en el pliego de condiciones.

### Causales que habilitan la selección abreviada por menor cuantía

- ✓ Cuando el presupuesto oficial del proceso se ubique dentro del rango de menor cuantía de la Entidad.
- ✓ Contratos para la prestación de servicios de salud.
- ✓ Procesos de licitación pública declarados desierto.
- ✓ Enajenación de bienes del Estado.
- ✓ Contratos relacionados directamente con actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado o de las sociedades de economía mixta.
- ✓ Contratos suscritos por entidades responsables de ejecutar programas de protección de derechos humanos y atención a población vulnerable.
- ✓ Contratación de bienes y servicios necesarios para la defensa y seguridad nacional.

**Consideraciones especiales para esta modalidad:** los factores de escogencia obligatorios son precio y calidad:

- ✓ Si la cuantía del proceso no supera los **USD \$125.000**, este deberá restringirse a **MIPYMES**, conforme al artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y demás normas aplicables.
- ✓ El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse durante cinco (5) días hábiles, con el fin de recibir observaciones.
- ✓ La evaluación de las ofertas debe publicarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.
- ✓ Esta modalidad contempla una etapa específica consistente en la presentación de manifestaciones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso. Si se reciben más de diez (10), la Entidad podrá realizar un sorteo, a su discreción, para definir los posibles proponentes.
- ✓ En los casos en que un proceso de licitación pública sea declarado desierto, la Entidad podrá continuar el trámite mediante esta modalidad, sin requerir manifestaciones de interés ni sorteo de oferentes, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015. Para ello, deberá expedir el acto de apertura dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la declaratoria de desierto.

### También se consideran causales de selección abreviada:

- ✓ La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y la Ley 1122 de 2007.
- ✓ La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- ✓ Los actos y contratos cuyo objeto directo sea el desarrollo de actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta, salvo aquellos contratos que, a título enunciativo, señala el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- ✓ Los contratos celebrados por entidades responsables de la ejecución de programas dirigidos a la protección de personas amenazadas; procesos de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de sus núcleos familiares; programas de atención a población desplazada por la violencia; programas de protección de derechos humanos para grupos vulnerables como habitantes de calle, niños, niñas o jóvenes vinculados a grupos juveniles involucrados en conductas contra el patrimonio económico y enfrentamientos violentos, así como población en condiciones de alta vulnerabilidad y exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo. Esta disposición incluye los contratos fiduciarios que se requieran para el cumplimiento de tales programas.
- ✓ La contratación de bienes y servicios necesarios para la defensa y seguridad nacional.

#### **8.4. Contratación directa**

La contratación directa es una modalidad de selección que constituye una excepción a las formas de selección objetiva previstas en la contratación estatal. Se encuentra regulada por el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021.

Las causales que permiten la utilización de la contratación directa son taxativas, es decir, están expresamente previstas en la ley y no admiten interpretación extensiva. Estas son:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratos de empréstito.
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto misional de la entidad ejecutora, conforme a lo previsto en la ley o en sus reglamentos.
- d. Convenios interadministrativos.
- e. Contratación de bienes y servicios para el sector defensa, cuando se requiera reserva para su adquisición.
- f. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- g. Encargos fiduciarios celebrados por entidades territoriales en el marco de acuerdos de reestructuración de pasivos con entidades financieras del sector público.
- h. Ausencia de pluralidad de oferentes en el mercado.
- i. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan ser encomendados a determinadas personas naturales.
- j. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- k. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- l. Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir dictámenes periciales en procesos judiciales.
- m. Contratos o convenios con cabildos indígenas y 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.



## Función Pública

- n. Contratos suscritos con consejos comunitarios de comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, siempre que estén inscritos y actualizados en el registro público único nacional del Ministerio del Interior, y 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 sus derechos.
- o. Contratos celebrados con organizaciones de base de personas afrocolombianas, raizales y Palenqueros, o con otras formas organizativas que acrediten diez (10) años o más de incorporación en el registro público único nacional del Ministerio del Interior, debidamente actualizado, cuyo objeto esté orientado al fortalecimiento organizacional, identidad étnica y cultural y/o garantía de derechos de dichas poblaciones.
- p. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

### 8.5. Mínima cuantía

La contratación de mínima cuantía es una modalidad de selección objetiva utilizada para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía determinada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta modalidad fue reglamentada por el Decreto 1860 de 2021.

Dentro de esta modalidad se contempla el procedimiento de adquisición por agregación de demanda a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para adquisiciones cuyo valor no supere el monto de la mínima cuantía. Este procedimiento aplica tanto a compras realizadas con Mi Pymes como con grandes almacenes, y se encuentra reglamentado en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modifica la Subsección 5, Sección 1, Capítulo 2, Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos contractuales, sin importar su naturaleza, siempre que el presupuesto oficial del contrato sea igual o inferior a la mínima cuantía establecida por la entidad contratante. El criterio de selección en esta modalidad es el menor precio.

Para realizar adquisiciones bajo la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies, se deberán atender las siguientes disposiciones:

La dependencia que requiera adelantar la contratación deberá realizar una invitación dirigida a por lo menos tres (3) grandes superficies, la cual deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a. Una descripción técnica, detallada y completa del bien requerido, identificado conforme al tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- b. La forma de pago prevista.
- c. El lugar de entrega del bien.
- d. El plazo para la presentación de cotizaciones, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.

- e. La forma y el lugar para la presentación de la cotización.
- f. La disponibilidad Presupuestal

La dependencia solicitante deberá evaluar las cotizaciones recibidas y seleccionar aquella que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos, ofrezca el menor precio del mercado. La adjudicación se hará a la mejor oferta, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

## **9. Etapa planificación del proceso contractual**

Es la etapa preparatoria y previa a la contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, desarrollada a través del Plan anual de adquisiciones. El proceso de contratación inicia con la etapa de planeación, durante la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones alineadas con la visión del Departamento Administrativo de la Función Pública. El propósito es concretar la necesidad de la Entidad y sus características específicas, así como establecer las condiciones del contrato a celebrar, tales como:

- ✓ El objeto de la contratación.
- ✓ Estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad.
- ✓ Lugar de ejecución.
- ✓ Disponibilidad de recursos.
- ✓ Fuentes de información.
- ✓ Análisis del mercado.
- ✓ Estrategias de contratación.
- ✓ Perfil de los proponentes y requisitos habilitantes.

Todo lo anterior debe enmarcarse dentro de la necesidad que busca satisfacer la Entidad y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública. Asimismo, en esta fase se deben planear las actividades contractuales dentro del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la correcta programación presupuestal.

### **9.1. Elaboración del plan anual de adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento mediante el cual se programa la adquisición de bienes, obras y/o servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de la Entidad durante una vigencia fiscal. En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las entidades del Estado deben publicar en su página web institucional su Plan de Acción, el cual debe contener los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras, distribución presupuestal de los proyectos de inversión e indicadores de gestión.

La planeación del Plan Anual de Adquisiciones parte del análisis de los procedimientos institucionales, los proyectos programados (financiados con recursos de funcionamiento o inversión), el recurso humano disponible, los consumos históricos y los niveles de existencia de elementos y suministros.



## Función Pública

La formulación del presupuesto de funcionamiento estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, La formulación del presupuesto de inversión será liderada por la Oficina Asesora de Planeación, en articulación con las diferentes áreas y la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Administrativa.

Para su elaboración el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa remite una comunicación interna a cada líder de área, acompañada del formato oficial expedido por Colombia Compra Eficiente, solicitando el reporte de las necesidades de bienes, obras y/o servicios para la vigencia fiscal correspondiente y, cuando aplique, para las siguientes vigencias. Esta solicitud incluirá instrucciones específicas para garantizar que se recolecten los insumos necesarios para la formulación del PAA y del Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

Una vez consolidado el PAA, el Comité de Contratación debe orientar y asesorar al Ordenador del Gasto en su presentación para aprobación por parte del Director del Departamento, quien lo hará mediante el medio de comunicación más expedito. Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual deberá proceder a su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web institucional, a más tardar el 31 de enero de cada año.

### Estructuración inicial del PAA

Responsable	Actividad
<b>Etapas de Planeación</b>	
Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	Solicita a cada área el plan de necesidades para cada vigencia.
Secretaría General- Grupo Gestión Administrativa	Consolida cada una de las necesidades
Secretaría General, oficina asesora de planeación y la Dirección General.	Aprobación y validación del primer plan que se publica para cada vigencia.
Secretaría General-Grupo de Gestión Contractual	Publicación del PAA ante la página web de la entidad y SECOP II.

### 9.2. Actualización del plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, junto con los coordinadores de los grupos de Gestión Administrativa y Gestión Contractual, con el fin de evaluar el avance en su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

Las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones deberán presentarse debidamente justificadas ante la Oficina Asesora de Planeación. En el caso de proyectos de inversión, esta solicitud debe ser realizada por el responsable del proyecto. Para adquisiciones financiadas con recursos de funcionamiento, la solicitud debe ser presentada por el líder del proceso correspondiente. La Oficina Asesora de Planeación emitirá el concepto respectivo.

La planeación debe iniciar con la identificación de las necesidades que Función Pública debe satisfacer mediante el abastecimiento de bienes, obras o servicios. Una vez definidas estas necesidades, se elabora el Plan Anual de Adquisiciones PAA, el cual se constituye como un instrumento para identificar, registrar, programar y divulgar dichas necesidades, sirviendo además como insumo primario para adelantar cualquier proceso de contratación en la Entidad. La identificación de las necesidades por parte de las distintas oficinas, coordinaciones o direcciones debe contemplar la siguiente información:

- a. Identificación del bien, obra o servicio, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, con el mayor nivel posible de especificidad.
- b. Descripción detallada del objeto o bien, obra o servicio requerido.
- c. Valor estimado.
- d. Modalidad de contratación.
- e. Plazo estimado de ejecución.
- f. Fecha estimada de inicio del proceso de selección, correspondiente a la fecha de radicación ante el Grupo de Gestión Contractual.
- g. Origen de los recursos.

Corresponde a la Secretaría General, en su calidad de ordenadora del gasto, aprobar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones. No obstante, en los siguientes casos será necesario contar con el visto bueno del director:

- a. Cuando se proponga la eliminación o creación de una línea de necesidad de bienes y/o servicios que afecte directamente el cumplimiento de las metas del plan de acción.
- b. Cuando se modifique el valor de la necesidad de un bien y/o servicio y se requieran recursos adicionales (adicción) a los inicialmente asignados, implicando un traslado presupuestal entre proyectos de inversión.

Una vez aprobadas las actualizaciones a las líneas del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal correspondiente, el coordinador del Grupo de Gestión Administrativa deberá consolidar el documento, y el coordinador del Grupo de Gestión Contractual será responsable de publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, así como en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Una vez consolidado, el PAA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y con la *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*, expedida por Colombia Compra Eficiente. Posteriormente, será presentado ante el Comité de Contratación para su revisión y recomendación de aprobación, y deberá ser publicado en la página web de la Entidad y en la plataforma SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada año.

**Modificaciones al PAA:** El Plan deberá actualizarse cuando:

- Se presenten cambios en los valores que impliquen la modificación de la modalidad de selección.
- Se incluyan nuevos bienes, obras o servicios.
- Se excluyan bienes, obras o servicios.

Estas modificaciones deberán ser sometidas a la recomendación del Comité de Contratación, y posteriormente publicadas en la página web de la Entidad y en la plataforma SECOP II.

### Modificación del PAA

Responsable	Actividad
<b>Etapas de Planeación</b>	
Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	Solicita a cada área el plan de necesidades para cada vigencia.
Secretaría General y Grupo Gestión Administrativa	Consolida cada una de las necesidades
Secretaría General, oficina asesora de planeación y la Dirección General.	Aprobación y validación del primer plan que se publica para cada vigencia.
Cada una de las áreas	Reportar la necesidad para la elaboración Plan Anual de Adquisiciones.
Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas
Comité de Contratación	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas
Secretaría General	Administración, y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones
Grupo de Gestión Contractual	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación y Página web de la Entidad

### 9.3. Elaborar estudios de sector

El análisis del sector permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar posibles riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Colombia Compra Eficiente ofrece una guía metodológica para la elaboración de este tipo de estudios, ajustada al objeto del proceso.

#### 9.4. Elaborar estudio de mercado

Este estudio tiene como finalidad analizar el mercado relacionado con el objeto del proceso de contratación, con el fin de identificar proveedores o contratistas potenciales que puedan dar cumplimiento a la necesidad planteada.

#### 9.5. Elaborar los estudios y documentos previos

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA, los profesionales designados por la dependencia interesada en la contratación, o el grupo, o el profesional designado del área respectiva, adelantarán los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección. Los *estudios previos* constituyen el insumo fundamental para la elaboración del *pliego de condiciones*. En ellos se debe describir la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato, la justificación de la modalidad contractual, así como el respaldo presupuestal correspondiente. Su contenido deberá ajustarse según la cuantía y el tipo de bien o servicio requerido.

#### 9.6. Elaborar matriz de riesgos

Una adecuada gestión del riesgo permite a las entidades estatales:

- ✓ Contar con un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación.
- ✓ Mejorar la planeación de las contingencias del proceso.
- ✓ Incrementar la confianza entre las partes involucradas.
- ✓ Reducir la posibilidad de conflictos o litigios, entre otros beneficios.

La Entidad debe identificar y evaluar cada uno de los riesgos asociados al proceso, estableciendo su impacto sobre los objetivos del mismo y la probabilidad de ocurrencia.

#### 9.7. Elaborar proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones debe contener, como mínimo, la información exigida por la Ley y los decretos reglamentarios. Asimismo, debe incluir, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, un formato o compromiso anticorrupción, el cual deberá ser suscrito por el oferente. En dicho documento, el oferente manifestará su interés en apoyar la acción del Estado colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en el proceso de contratación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 9.8. Evaluar las ofertas

Una vez se haya cerrado el plazo para la presentación de ofertas en los procesos de contratación y se hayan designado los miembros del comité evaluador, este procederá a realizar la verificación y ponderación de las propuestas presentadas. Dicho comité estará conformado por servidores públicos o particulares que cuenten con la idoneidad y responsabilidad necesarias para desempeñar esta labor. El comité evaluador deberá consultar previamente los estudios y documentos previos, así como los pliegos de condiciones definitivos o la invitación pública, con el fin de conocer el cronograma, los requisitos habilitantes y los criterios ponderables, cuando la modalidad de contratación así lo exija.

## 9.9. Adjudicación o declaratoria de desierto

Una vez realizadas la verificación y las recomendaciones por parte del comité evaluador, el ordenador del gasto, mediante resolución proyectada por el Grupo de Gestión Contractual, adjudicará el proceso de selección o lo declarará desierto. Este acto administrativo será gestionado y publicado en la plataforma SECOP II.

**Nota:** Cabe resaltar que las actividades descritas en los numerales anteriores aplican únicamente a las modalidades de selección en las que la ley así lo establece. Por lo tanto, en el caso de contratos, convenios u órdenes de compra derivados de procesos de mínima cuantía, contratación directa, Grandes Superficies o Acuerdos Marco de Precios, se aplicarán los procedimientos específicos definidos en la normativa vigente, así como los instructivos y formatos adoptados por la Entidad.

### Matriz resumen de actividades planificación

Responsable	Actividad
Etapa de Planeación	
Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General	Solicita a cada área el plan de necesidades para cada vigencia.
Secretaría General y Grupo Gestión Administrativa	Consolida cada una de las necesidades
Secretaría General, oficina asesora de planeación y la Dirección General.	Aprobación y validación del primer plan que se publica para cada vigencia.
Cada una de las áreas.	Reportar la necesidad para la elaboración Plan Anual de Adquisiciones.
Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General	Revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.



## Función Pública

Comité de Contratación	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.
Secretaría General	Administración, y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones
Grupo de Gestión Contractual	publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación y Página web de la Entidad
Área que requiere la contratación (lineamientos de CCE)	Estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.
Grupo de Gestión Financiera	Elaboración y expedición d el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Área que requiere la contratación	Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico y organizacional.
Área que requiere la contratación de acuerdo con los formatos aprobados en el SIG.	Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.
Grupo de Gestión Financiera previa solicitud del área que requiere la contratación	Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero
Área que requiere la contratación.	Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.
Grupo de Gestión Contractual	Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIGEP, en el marco de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Área que requiere la contratación, validado por el profesional GGC	Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos, de registro de medidas correctivas, registro de deudores Alimentarios Morosos y demás soportes.
Área que requiere la contratación	Radicación de los Estudios y Documentos Previos
<b>Pliego de condiciones y selección de contratistas</b>	
Grupo de Gestión Contractual	Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MYPES O MIPYMES.
Grupo de Gestión Contractual (Lineamiento de CCE)	Publicación de los actos administrativos de la etapa precontractual, en portales electrónicos de contratación.



## Función Pública

Grupo de Gestión Contractual	Elaboración pliego de condiciones.
Área solicitante (obs. técnicas), GGF (obs. Financieras), GGC (obs. jurídica) y consolida el documento.	Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.
Grupo de Gestión Contractual	Elaboración de acto administrativo, que ordena dar apertura al proceso de selección, debe contener el nombre de quienes integran el comité evaluador, excepto para la mínima cuantía que se incluirá en la invitación.
Ordenador del gasto.	Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, designación de Comité Evaluador, y aprobación pliego de condiciones definitivo.
Ordenador del Gasto	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos
Grupo de Gestión Contractual	Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.
Ordenador del Gasto	Aprobación de adendas.
Grupo de Gestión Contractual a través de la plataforma de contratación	Recepción de ofertas.
Comité evaluador	Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación.
Grupo de Gestión Contractual	Elaboración de acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.
Ordenador del gasto	Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.
Grupo de Gestión Contractual cuando el proceso se encuentra en su etapa precontractual. Área que ejerce supervisión una vez se cumplen requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Manejo de los documentos del Proceso Contractual



## Función Pública

Grupo de Gestión Contractual y el área solicitante.	Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).
---	---

### 10. Etapa precontractual

Una vez verificado que la adquisición se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), la dependencia solicitante deberá elaborar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis de riesgos. Así mismo, deberá adelantar los trámites necesarios para contar con la disponibilidad presupuestal y demás documentos requeridos, de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable. En caso de que el proceso deba ser sometido a aprobación del Comité de Contratación, deberá convocarse la sesión correspondiente.

Posteriormente, y una vez se cuente con el visto bueno del Comité de Contratación (si aplica), el Grupo de Gestión Contractual elaborará el pliego de condiciones o la invitación pública e iniciará los trámites para el proceso de selección correspondiente. El Decreto 1082 de 2015, en desarrollo del principio de planeación contractual y en concordancia con el principio de economía, establece en sus artículos 2.2.1.1.2.1.1 al 2.2.1.1.2.1.5, la estructura y los documentos del proceso de contratación. Una vez adelantado el proceso de selección bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada (con excepción de las adquisiciones realizadas a través de acuerdos marco de precios), el Comité Evaluador deberá emitir el informe de evaluación, el cual debe contemplar los componentes técnicos, jurídicos y financieros, según corresponda.

En las modalidades de mínima cuantía y acuerdos marco de precios, el Ordenador del Gasto designará un funcionario y/o contratista idóneo para emitir la evaluación conforme a los requerimientos establecidos. El Grupo de Gestión Contractual será responsable de realizar la evaluación jurídica. En todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la normativa vigente respecto a inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés en los que pueda incurrir el proponente.

Finalmente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, el Ordenador del gasto deberá 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). Documentos del proceso, elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental

Para la iniciación de los procesos contractuales, las dependencias solicitantes deberán elaborar los documentos correspondientes, los cuales incluyen, entre otros, los estudios previos, matriz de riesgos, análisis del sector, fichas técnicas y demás anexos según la modalidad del proceso de selección que se vaya a realizar. Estos documentos deberán ser suscritos por el jefe del área o dependencia solicitante y remitidos junto con el certificado de disponibilidad presupuestal. Adicionalmente, se debe solicitar ante la Secretaría General la autorización para adelantar el respectivo proceso de contratación, como parte de la ordenación del gasto.

La documentación deberá ser enviada a través del sistema de gestión documental ORFEO a la coordinación del grupo de gestión contractual para dar inicio formal al proceso. Cualquier observación deberá ser gestionada por este mismo medio.

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

Una vez contratada la necesidad requerida, el grupo de gestión contractual elaborará un expediente del contrato o convenio, que deberá mantenerse actualizado conforme se generen documentos relacionados con la ejecución del contrato. Será responsabilidad del supervisor remitir dichos documentos al grupo de gestión contractual.

### 10.1. Análisis del Estudio de sector y análisis de riesgos

La dependencia solicitante deberá realizar el análisis del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación, considerando los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgos. Así mismo como elaborar el análisis de riesgos que debe incluir la identificación, tipificación, estimación y asignación de los riesgos que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

Para este fin, se recomienda aplicar el Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el cual busca promover buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales dentro del Sistema de Compra Pública. Este modelo puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico>.

Asimismo, se sugiere contar con el acompañamiento del Grupo de Gestión Financiera de la Entidad para fortalecer el análisis correspondiente. Adicionalmente, 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. Estos documentos pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

Para la elaboración del Estudio del Sector, la dependencia solicitante deberá ceñirse a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Estudios de Sector, expedido por Colombia Compra Eficiente. Este estudio debe incorporar, como mínimo, los siguientes elementos:

- **Análisis de mercado:** descripción general del mercado del bien, obra o servicio objeto del proceso de contratación, incluyendo aspectos relevantes que puedan influir en la dinámica del mismo.
- **Análisis de la oferta:** evaluación de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las proyecciones o expectativas de variación, considerando factores que puedan incidir en dichos precios.

- **Análisis de la demanda:** revisión de la información histórica relacionada con los procesos de contratación adelantados previamente por la entidad respecto al mismo bien, obra o servicio. Este análisis busca identificar buenas prácticas e información útil que sirva de insumo para el nuevo proceso de contratación.
- **Análisis de precios históricos:** cuando el presupuesto del proceso de contratación se sustente en precios históricos, se deberá tener en cuenta el Índice de Precios al Consumidor (IPC) de cada año, así como las propuestas económicas presentadas en procesos anteriores para el mismo bien o servicio. Se aplicará el ajuste inflacionario correspondiente año por año hasta llevar los valores a precios actuales. Este análisis debe considerar si han ocurrido fenómenos económicos que hayan generado fluctuaciones significativas en el mercado del bien o servicio. Las características de los bienes o servicios utilizados como referencia deben ser equivalentes a las del objeto contractual actual.

Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, de manera directa o haciendo uso de la herramienta Solicitud de información a proveedores del SECOP II, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción.

Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas. Además de los elementos previamente considerados, la dependencia en la cual se origina la necesidad debe tener en cuenta lo siguiente en relación con el estudio del sector:

### Identificación de proveedores y contratistas en el mercado

La dependencia debe:

- ✓ Identificar los proveedores nacionales del bien o servicio requerido.
- ✓ Verificar cuáles han participado como oferentes o contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.

Para ello, se recomienda utilizar:

- ✓ El Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades.
- ✓ Otros sistemas de información empresarial o sectorial disponibles en el mercado.

Estas herramientas permiten:

- ✓ Acceder a información financiera del sector y de algunos proveedores.
- ✓ Establecer requisitos habilitantes acordes con las condiciones generales del sector.

## **Conocimiento del proceso de producción, distribución y entrega**

La dependencia debe conocer:

- ✓ El proceso completo de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios requeridos.
- ✓ Los costos asociados a cada etapa del proceso.
- ✓ Las modalidades comunes de distribución, entrega o prestación del servicio.

Así mismo, debe comprender:

- ✓ La dinámica del mercado, incluyendo la cadena de suministro del bien o servicio.
- ✓ El rol que desempeñan los distintos actores de esa cadena: fabricantes, importadores, ensambladores, distribuidores mayoristas y minoristas, transportadores, intermediarios, entre otros.

Además de lo anterior, y con el propósito de fortalecer la estructura del presupuesto, se pueden emplear los siguientes mecanismos:

## **Recolección de cotizaciones para la estructuración del presupuesto**

La dependencia puede:

- ✓ Solicitar cotizaciones directamente a proveedores o mediante el uso de la herramienta de Solicitud de información a proveedores del SECOP II.

La solicitud debe incluir:

- ✓ Descripción clara y detallada de los bienes o servicios requeridos (cantidad, especificaciones, dimensiones, materiales, colores, durabilidad, garantías, impuestos, personal requerido, etc.).
- ✓ Valores unitarios, valor del IVA y valor total estimado.

Las cotizaciones recibidas deben:

- ✓ Ser analizadas para verificar que cumplan con los requerimientos técnicos y funcionales del bien o servicio.
- ✓ Servir de base para el análisis del mercado y la estimación del presupuesto oficial.
- ✓ Ser promediadas y su análisis debe ser documentado en el estudio de sector correspondiente.

### **Diversificación de proveedores consultados**

La dependencia debe procurar:

- ✓ Solicitar información a distintos proveedores, sin recurrir siempre a los mismos.

Esto contribuye a:

- ✓ Garantizar la transparencia y objetividad en la etapa de planeación.
- ✓ Obtener un panorama más representativo de las condiciones del mercado.

### **10.2. Análisis estudios Previos**

De conformidad con la normativa legal vigente y lo señalado en el Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, los contratos que celebre la Entidad deberán estar precedidos por estudios y documentos previos elaborados por el líder del proceso institucional que solicita la contratación, es decir, 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.

Estos estudios previos constituirán el insumo fundamental 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, identificado, de ser posible, con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; en su defecto, 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 aspectos esenciales del negocio jurídico.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

En caso de contratación directa por urgencia manifiesta, el Departamento Administrativo de la Función Pública no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. No obstante, esta modalidad es excepcional y solo podrá aplicarse 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 ser diligenciado por la dependencia interesada en la contratación, teniendo en cuenta la modalidad de selección del contratista. Los formatos se encuentran disponibles en la intranet, en el proceso de gestión contractual, que hace parte de los procesos de apoyo. Puede consultarlos en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>

### **10.3. Verificación pliego de condiciones o aviso de convocatoria**

En los procesos 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, y con base en los siguientes documentos:

- a. Los estudios previos,
- b. El estudio del sector,
- c. El análisis de riesgos, y demás documentos requeridos para la estructuración de la contratación.

El pliego de condiciones constituye el documento en el cual el Departamento Administrativo de la Función Pública define, entre otros aspectos:

- ✓ El objeto a contratar,
- ✓ Las obligaciones de las partes,
- ✓ El monto del presupuesto asignado para la contratación,
- ✓ Los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y organizacional.
- ✓ Los criterios de calificación de las propuestas,
- ✓ Las causales de rechazo y de desempate, y demás aspectos requeridos según la modalidad de selección correspondiente.

En su contenido, el pliego debe establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que:

- ✓ Permitan a los proponentes elaborar ofertas comparables,
- ✓ No induzcan a error,
- ✓ Aseguren un proceso de selección objetiva, y eviten, en lo posible, la declaratoria de desierto del proceso.

El desconocimiento de estas reglas puede generar responsabilidad disciplinaria y/o administrativa para los servidores públicos que intervengan en su elaboración. Aunque el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos mínimos del pliego de condiciones, y el artículo 2.2.1.1.2.1.2 regula los del aviso de convocatoria, es indispensable que, al momento de su estructuración, se consideren:

- ✓ La naturaleza del contrato,
- ✓ Las condiciones identificadas en el estudio previo,
- ✓ Y la modalidad de selección aplicable.

Lo anterior con el fin de garantizar que el pliego o invitación pública sea adecuado, coherente, específico y ajustado a la contratación que se pretende adelantar por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### **10.4.Publicación del pliego de condiciones**

El sistema SECOP II dispone de pliegos electrónicos diseñados para cada una de las modalidades de selección establecidas en la normativa de Compra Pública. Estos pliegos están conformados por dos componentes: a) Un formulario con campos tipo, b) Una sección para adjuntar documentos.

Con el fin de evitar duplicidad de contenido, se debe procurar que la información consignada en ambas secciones sea complementaria, y no repetitiva. Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de la información mínima que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos de la supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden hacer parte en la sección para adjuntar documentos

La elaboración del pliego de condiciones es una responsabilidad del Grupo de Gestión Contractual, quien deberá estructurarlo conforme a la modalidad de selección correspondiente y en armonía con los documentos del proceso. Los formularios electrónicos del SECOP II abarcan la mayoría de los elementos mínimos que debe contener un pliego de condiciones. Sin embargo, existen componentes que no están previstos en dichos formularios y que deben ser incluidos en la sección de documentos adjuntos, tales como:

- ✓ El análisis de riesgos,
- ✓ Las causales de rechazo,
- ✓ La minuta del contrato,
- ✓ Los términos de referencia para la supervisión o interventoría,
- ✓ Y cualquier otro documento o información que, en ejercicio de su autonomía contractual, la entidad considere pertinente incorporar.

En consecuencia, la correcta estructuración del pliego debe considerar el equilibrio y coherencia entre el formulario electrónico y los documentos anexos, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad en la contratación pública.

#### **10.5.Comunicación con los oferentes**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, tales como la selección objetiva, la transparencia, la igualdad, y la imparcialidad, la Entidad promoverá la interacción activa con los proveedores, terceros interesados, entes de control y la ciudadanía en general. Esta interacción se desarrollará mediante los mensajes en línea y el espacio para observaciones que habilita la plataforma SECOP II en cada uno de los procesos contractuales que adelante la Entidad.

El uso adecuado de estos canales contribuye a una gestión contractual más participativa, abierta y controlada socialmente, en concordancia con los principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las buenas prácticas en materia de contratación estatal.

## **10.6. Recibo y respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo**

Una vez recibidas las observaciones al pliego de condiciones definitivo a través de la plataforma SECOP II, estas deberán ser remitidas por correo electrónico a los integrantes del área responsable de la necesidad, al Grupo de Gestión Contractual o al Grupo de Gestión Financiera, según su competencia (jurídica, técnica o financiera), con el fin de que emitan las respuestas correspondientes por el mismo medio.

Una vez los grupos o comités competentes se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las respuestas deberán ser publicadas a través de la plataforma SECOP II, de la misma forma en que se responden las observaciones al borrador del pliego de condiciones. Si alguna observación resulta procedente y es aceptada por la Entidad, los ajustes correspondientes deberán ser formalizados mediante una adenda, la cual será publicada en el SECOP II conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

En todo caso, la aceptación o el rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada, garantizando la transparencia y el respeto por los principios que rigen la contratación estatal. La consolidación de las respuestas será responsabilidad del Grupo de Gestión Contractual, quien se encargará de su articulación, revisión y posterior publicación en la plataforma.

## **10.7. Resolución de apertura**

La elaboración y publicación de la Resolución de Apertura del Proceso de Selección es responsabilidad del Grupo de Gestión Contractual. Para tal fin, el abogado responsable del proceso de gestión contractual deberá elaborar el correspondiente acto administrativo motivado, de carácter general, mediante el cual se ordena la apertura formal del proceso de selección.

Este acto administrativo deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y cumplir con el contenido mínimo exigido por las normas legales y reglamentarias vigentes, de conformidad con la modalidad de selección adoptada. La Resolución de Apertura debe estar alineada con los estudios previos, el análisis de riesgos y demás documentos que sustentan la necesidad de la contratación, en cumplimiento de los principios de planeación, legalidad y transparencia que rigen la contratación pública.

## **10.8. Revocatoria del acto administrativo de apertura**

Durante el desarrollo del proceso de selección, y respecto del acto administrativo de apertura, cuando se presente alguna de las causales previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que habiliten su revocatoria, la Entidad podrá revocar la Resolución de Apertura del Proceso de Selección, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

El acto de revocatoria será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual, con base en los insumos y justificaciones suministrados por el área líder de la necesidad y conforme al sustento proporcionado por el solicitante de la revocatoria.

Este acto administrativo deberá estar debidamente motivado, y su expedición se sujetará a los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad vigente, particularmente en lo dispuesto por el artículo 93 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

### 10.9. Cierre

En la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso y a través de la plataforma SECOP II, se realizará el cierre formal del proceso de selección. Esta actividad se lleva a cabo mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “Lista de Oferentes”, en el cual se informa públicamente el listado de los proponentes que presentaron ofertas dentro del plazo establecido. La publicación de este mensaje estará a cargo del abogado responsable del trámite contractual en la plataforma SECOP II, quien deberá verificar que la información corresponda con las propuestas efectivamente radicadas por los interesados en el proceso.

### 10.10. Evaluación de ofertas

Los integrantes del comité evaluador podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Durante el desarrollo de la fase de evaluación, podrán surgir dudas o vacíos de información que requieran ser aclarados por parte de los proponentes. En estos casos, los miembros del comité evaluador, en sus componentes jurídico, financiero y técnico, estarán facultados para solicitar aclaraciones a los oferentes, dentro del marco de sus competencias.

Para tal fin, el comité establecerá un plazo perentorio dentro del cual los proponentes deberán remitir las aclaraciones solicitadas, bajo apercibimiento de rechazo de la propuesta en caso de no cumplir con lo requerido en el tiempo señalado. Todas las solicitudes de aclaración deberán ser remitidas a los oferentes exclusivamente a través del SECOP II, garantizando así la trazabilidad, transparencia y publicidad del proceso.

### 10.11. Subsananabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje

**Requisitos y documentos subsanables:** de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos que no son necesarios para la comparación de las ofertas no constituye causal suficiente para el rechazo de una propuesta. En consecuencia, todos aquellos requisitos y documentos cuya omisión no incida en la asignación de puntaje, deberán ser requeridos por la entidad estatal y podrán ser entregados por los proponentes hasta el término del traslado del informe de evaluación, según lo previsto para cada modalidad de selección.

Se exceptúan de esta regla los procesos de Mínima Cuantía y los procesos de selección realizados mediante Subasta Inversa, que se rigen por reglas específicas. Las ofertas de los proponentes que no alleguen los documentos requeridos dentro del plazo señalado serán objeto de rechazo. Durante el término concedido para subsanar, los proponentes no podrán acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del proceso, en aplicación del principio de firmeza de las ofertas.

**Consideraciones sobre la oferta,** la oferta constituye un proyecto de negocio jurídico irrevocable, presentado por una persona natural o jurídica a la entidad estatal, que contiene los elementos esenciales del contrato a celebrar. Toda oferta debe incluir la aceptación expresa del pliego de condiciones, incluidos los factores de evaluación, los cuales permiten determinar el orden de elegibilidad de los proponentes.

**Requisitos no subsanables:** existen documentos y requisitos que son no subsanables y cuya omisión o incorrecta presentación constituye causal de rechazo automático de la propuesta, tales como:

- ✓ **Inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP:** En los procesos de contratación en los que sea exigible, los oferentes deben demostrar su inscripción en el RUP al momento de presentar la oferta. Aunque es posible presentar la propuesta mientras la inscripción se encuentra en trámite, la entidad no podrá considerar habilitado al oferente ni evaluar su propuesta hasta que dicha inscripción esté en firme.
- ✓ **Garantía de seriedad de la oferta:** La garantía de seriedad debe ser presentada conjuntamente con la oferta. La omisión de este documento constituye causal de rechazo no subsanable, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación:** Cuando en el desarrollo de un Proceso de Contratación se identifique que uno o varios oferentes no acreditaron, al momento de presentar su oferta, requisitos subsanables —es decir, aquellos que no afectan la asignación de puntaje— la Entidad Estatal deberá dejar constancia expresa de esta situación en el informe de evaluación. En dicha evaluación se deberá advertir que la(s) oferta(s) correspondiente(s) no será(n) evaluada(s) hasta tanto el proponente acredite oportunamente dichos requisitos.

El oferente podrá subsanar los requisitos omitidos hasta el vencimiento del término de traslado del informe de evaluación, conforme a lo previsto para cada modalidad de selección, excepto en los procesos de Mínima Cuantía y Subasta Inversa, que se rigen por reglas especiales. Las ofertas de aquellos proponentes que no alleguen la información o documentación requerida dentro del plazo establecido serán objeto de rechazo por parte de la Entidad Estatal.

Si el proponente cumple con la subsanación dentro del término legalmente establecido, la Entidad deberá:

- ✓ Actualizar el informe de evaluación, incorporando la evaluación de la oferta subsanada.
- ✓ Publicar el informe actualizado a través del SECOP II.
- ✓ Dar a conocer el nuevo informe en la audiencia de adjudicación, si esta aplica, permitiendo la presentación de observaciones adicionales hasta el momento de la adjudicación.

En atención al principio de economía y al objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal podrá decidir si es necesario otorgar un término específico para la presentación de observaciones respecto del nuevo informe de evaluación, de forma que se garantice el debido proceso, sin dilaciones indebidas en el desarrollo del procedimiento de selección.

## 10.12. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación – Colombia compra eficiente.

La publicación del informe de evaluación de las ofertas se realizará a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, conforme a los términos establecidos en la normativa vigente, y de acuerdo con la modalidad de selección aplicable:

- **Un (1) día hábil** para procesos de **Mínima Cuantía**.
- **Tres (3) días hábiles** para procesos de **Concurso de Méritos y Selección Abreviada**.
- **Cinco (5) días hábiles** para el proceso de **Licitación Pública**.

Durante estos plazos, los interesados podrán presentar observaciones al informe publicado. Cumplido el término correspondiente y resueltas las observaciones en caso de presentarse, la Entidad procederá con la adjudicación del contrato o adoptará las decisiones que en derecho correspondan.

## 10.13. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.

**Acto Administrativo de Adjudicación:** es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección a favor de la oferta más favorable para la entidad y los fines que esta persigue. Este acto incluye la motivación normativa y la exposición de los hechos relevantes del proceso de selección. El acto administrativo de adjudicación se notifica al proponente favorecido de manera personal o por estrados, cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Declaración de desierta:** La declaración de desierto del proceso de selección se formaliza mediante un acto administrativo debidamente motivado, que pone fin al proceso y procede por razones que impiden la selección objetiva. Esta situación se presenta, entre otras causas, cuando no se recibe ninguna propuesta, cuando las propuestas no cumplen con los requisitos del pliego de condiciones, o cuando se evidencia falta de voluntad de participación.

**Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:** Es el documento que recoge el desarrollo de la audiencia pública en la que se decide adjudicar el proceso de contratación o declararlo desierto, según corresponda. En esta acta se consigna la decisión adoptada por la entidad estatal, conforme a las condiciones técnicas y económicas establecidas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se celebra en los casos y de acuerdo con las formas previstas en la normativa vigente.

## 11. Etapa Contractual

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y se extiende durante su ejecución. En esta fase, el contratista debe cumplir con las obligaciones pactadas, ya sea mediante la prestación del servicio, la ejecución de la obra o la entrega del bien adquirido por la entidad. A continuación, se enumeran las actividades generales que deben desarrollarse durante esta etapa contractual:

### **11.1. Perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio**

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se alcanza acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y este acuerdo se eleva a escrito. Dicho contrato se firmará de manera electrónica a través del SECOP II.

Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía (cuando aplique) y la expedición del compromiso de registro presupuestal correspondiente. En los procesos seleccionados mediante 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.

Cuando el contrato establezca la obligación de constituir garantías, el contratista deberá cargarlas en la plataforma SECOP II (si aplica) o remitirlas por correo electrónico cuando se trate de contratos tramitados a través de la TVEC, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles para su respectiva aprobación.

Una vez se evidencie el cargue de la garantía en SECOP II, o la misma sea allegada a través del correo electrónico institucional, el grupo de gestión contractual contará con el término máximo de tres (03) días hábiles para su aprobación.

El supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía se encuentra aprobada y vigente por los valores establecidos, hasta la liquidación del contrato, e informar al Grupo de Gestión Contractual en caso de que el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas pertinentes.

En aquellos contratos que requieran la firma del Acta de Inicio para su ejecución, esta deberá ser elaborada por el supervisor del contrato conforme al formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y firmada una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### **11.2. Comunicación de la designación de supervisión**

La designación del supervisor del contrato o convenio será realizada por el área del Grupo de Gestión Contractual, la cual comunicará dicha designación mediante el Sistema de Información ORFEO, dejando el registro correspondiente en el expediente contractual y efectuando la publicación respectiva en la plataforma SECOP II.

Una vez recibida la comunicación, el supervisor designado deberá registrar en la plataforma SECOP II el documento de designación y, posteriormente, dar inicio a la ejecución del contrato en el sistema, conforme a los procedimientos establecidos. Antes de colocar el contrato en estado de ejecución, el supervisor deberá verificar que este cumpla con todos los requisitos de perfeccionamiento, entre ellos:

- ✓ La existencia del Registro Presupuestal (RP) correspondiente.
- ✓ La afiliación o cobertura del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) (Cuando aplique).
- ✓ La aprobación de la póliza de cumplimiento. (cuando aplique).

La fecha de inicio de la ejecución contractual corresponderá a la del último requisito de perfeccionamiento cumplido. Así mismo, el supervisor deberá verificar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contractual publicada por el contratista en el sistema, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

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

El supervisor del contrato deberá desempeñar sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión, el cual está disponible en la página web de la entidad. La supervisión comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y demás componentes relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato, labor que es ejercida por el DAFP.

De acuerdo con cada caso, el supervisor deberá presentar los informes correspondientes, conforme a lo estipulado en el contrato o convenio. Además, será responsable de gestionar los trámites relacionados con las cuentas de cobro. Asimismo, será responsabilidad del supervisor realizar oportunamente la solicitud de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones y terminaciones anticipadas de los contratos o convenios.

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el Departamento Administrativo de la Función Pública deberá verificar, previo al inicio del contrato, que el contratista acredite estar al día en el cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y a los aportes parafiscales.

### **11.5. Modificaciones a los contratos y convenios**

Este mecanismo permite a las entidades públicas reducir, ampliar o suprimir el alcance del objeto contractual, con el fin de evitar la paralización o la grave afectación en la prestación del servicio público. En ese sentido, para proceder a la modificación de los contratos o convenios, el supervisor deberá elaborar la justificación correspondiente y solicitar al (la) Ordenador (a) del Gasto la autorización para dicha modificación, acompañando 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 exige la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura en cuanto a la vigencia o al valor asegurado, de acuerdo con la modificación realizada. Adicionalmente, será responsabilidad del supervisor solicitar oportunamente las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones y terminaciones anticipadas de los contratos o convenios, dentro de los plazos establecidos en el Manual de Supervisión, aportando los soportes correspondientes y remitiendo al Ordenador del Gasto el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado.

### **11.6.Modificación o aclaración**

Durante la ejecución del contrato o convenio, las partes pueden identificar la necesidad de ajustar o aclarar ciertos términos o condiciones pactadas, distintos a la adición de valor o tiempo de ejecución. Estos ajustes pueden implicar la inclusión de nuevos contenidos o la modificación parcial de lo acordado inicialmente, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el cumplimiento de los objetivos establecidos. En todo caso, estos ajustes no podrán alterar el objeto del contrato o convenio.

### **11.7.Prórroga**

La prórroga consiste en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado en el contrato o convenio, para ello, deberán justificarse adecuadamente las razones o motivos que sustentan la necesidad de extender dichos términos, para su trámite, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La prórroga no podrá originarse por causas atribuibles al incumplimiento del contratista.
- ✓ En la solicitud de prórroga, el supervisor y/o interventor, según corresponda, deberá indicar de manera precisa el nuevo término propuesto y presentar el concepto técnico y/o la justificación que respalde la necesidad de la ampliación.
- ✓ El supervisor será responsable de remitir la solicitud de autorización al Ordenador del Gasto, quien deberá aprobarla previamente.
- ✓ La solicitud deberá ser tramitada ante el Grupo de Gestión Contractual con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato.

### **11.8.Adición**

La adición se presenta cuando se incrementa el valor inicialmente pactado en el contrato o convenio. Para su trámite, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La adición deberá contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- ✓ Se exceptúan de este límite los contratos de interventoría, los cuales podrán adicionarse en proporción al plazo prorrogado del contrato objeto de vigilancia. En estos casos, el valor podrá ajustarse conforme a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que aplique el límite del 50%.

- ✓ Se deberá realizar un estudio de mercado que justifique los valores a adicionar.
- ✓ La solicitud debe especificar claramente la forma en que se realizará el pago de los recursos adicionados.
- ✓ La solicitud de adición deberá ser presentada ante el Grupo de Gestión Contractual con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato, para permitir el trámite administrativo correspondiente.

## **11.9.Suspensión**

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones ajenas a la voluntad de las partes, que impidan temporalmente la normal ejecución del contrato. En estos casos, las partes podrán pactar de mutuo acuerdo la suspensión del plazo de ejecución. Para su correcta gestión, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El contratista y el Supervisor o Interventor deberán comunicar al Ordenador del Gasto la necesidad de la suspensión, indicando con precisión el término requerido.
- ✓ El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con la respectiva justificación, a través del sistema ORFEO, antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
- ✓ En caso de que el contrato contemple garantías, el contratista deberá ajustar su vigencia por el término correspondiente a la suspensión.
- ✓ En el acta de suspensión deberá establecerse de forma clara la fecha estimada de reinicio de la ejecución del contrato.
- ✓ Una vez suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá informar a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento, a efectos de que tenga conocimiento formal de la novedad contractual.

## **11.10 . Reinicio**

El reinicio del contrato estatal corresponde a la continuación de la ejecución de un contrato después de haber estado suspendido temporalmente. Durante la suspensión, se interrumpe el plazo de ejecución y cesa temporalmente la obligación de las partes, aunque el vínculo contractual permanece vigente.

El reinicio tiene lugar cuando se elimina o supera la causa que dio origen a la suspensión y las partes retoman el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para su correcta gestión, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de reinicio con la respectiva justificación, a través del Sistema de Información ORFEO, antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
- ✓ En caso de que el contrato contemple garantías, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía por el término correspondiente al período de suspensión y reinicio.
- ✓ En el acta de reinicio deberá establecerse de manera clara la fecha efectiva de reanudación de la ejecución del contrato.

- ✓ Una vez suscrita el acta de reinicio, el contratista deberá informar formalmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento, con el fin de que tenga conocimiento de la novedad contractual.
- ✓ El supervisor será responsable de cargar el acta de reinicio en la plataforma SECOP II y dejar el respectivo registro documental en el expediente contractual.

### 11.11.Cesión

La cesión consiste en la transferencia de los derechos y obligaciones contractuales del contratista a un tercero, quien continuará con la ejecución del contrato en las mismas condiciones originalmente pactadas. El cesionario deberá contar con las mismas o superiores calidades, condiciones de idoneidad y experiencia que el cedente.

El supervisor será responsable de elaborar una constancia escrita en la que certifique que el cesionario cumple con los requisitos exigidos. Esta constancia deberá ser remitida al Ordenador del Gasto, quien deberá otorgar su autorización previa, expresa y por escrito. Posteriormente, el documento será radicado a través del sistema ORFEO, ante el Grupo de Gestión Contractual, el cual elaborará el acta de cesión correspondiente.

La cesión podrá proceder, entre otros, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se configure una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ Cuando uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal incurra en una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. En este caso, únicamente el integrante afectado podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante, conforme a la prohibición contenida en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, que impide cesiones entre los mismos integrantes del consorcio o unión temporal.
- ✓ Cuando, por razones de conveniencia, satisfacción de los intereses de las partes o para garantizar la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan su cesión.

**Importante:** La cesión no será admitida cuando su finalidad sea eludir un proceso sancionatorio contra el contratista cedente. No obstante, lo anterior, el DAFP podrá autorizar la cesión si lo considera procedente, sin perjuicio de adoptar las medidas correctivas, sancionatorias o administrativas que estime necesarias frente al contratista cedente. Asimismo, el contratista cesionario podrá ser objeto de medidas sancionatorias en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### Para tener en cuenta en el trámite de cesión:

- ✓ La cesión siempre requerirá la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
- ✓ Se deberá anexar la documentación del cesionario que acredite que posee iguales o superiores condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad técnica que el cedente.

- ✓ Se debe incluir el certificado de cumplimiento del contrato y el balance financiero actualizado del mismo.
- ✓ La solicitud de cesión deberá presentarse al Grupo de Gestión Contractual a través del aplicativo ORFEO con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, a fin de adelantar el trámite administrativo correspondiente.

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

La terminación anticipada por mutuo acuerdo procede cuando las partes deciden de forma conjunta dar por finalizada la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. Esta figura constituye una forma indirecta de extinguir las obligaciones contractuales, la cual se materializa mediante el consentimiento recíproco de las partes para poner fin al contrato, sin que se haya cumplido en su totalidad el plazo o el objeto pactado.

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

- ✓ Solicitar al Ordenador del Gasto la autorización para adelantar el trámite, anexando los documentos soporte que motivan la decisión y que acrediten el consentimiento expreso de ambas partes para finalizar el contrato.
- ✓ Adjuntar a la solicitud el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y el balance financiero del contrato.
- ✓ Radicar la solicitud a través del sistema ORFEO, ante el Grupo de Gestión Contractual con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, a fin de permitir el desarrollo del trámite administrativo correspondiente.

### **11.13. Procedimiento para modificar los contratos y convenios**

Para el trámite de modificaciones contractuales tales como adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, cesiones y/o terminaciones anticipadas, el supervisor deberá radicar la solicitud correspondiente mediante comunicado interno, a través del sistema de gestión documental ORFEO, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual. Esta solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha en la que se pretenda formalizar la modificación.

Documentos requeridos para los trámites señalados anteriormente:

- ✓ Autorización expresa del Ordenador del Gasto para adelantar la modificación.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por el Coordinador de la Oficina Financiera (en caso de adición). (si aplica)
- ✓ Cotización o documento de justificación del valor a adicionar. (si aplica)
- ✓ Certificaciones de consulta de antecedentes: (cuando aplique)
- ✓ Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
- ✓ Fiscales (Contraloría General de la República).
- ✓ Judiciales (Policía Nacional).
- ✓ Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Para *personas jurídicas*, se deberá presentar:

- ✓ Certificación de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a treinta (30) días. (cuando aplique)
- ✓ Los documentos que acrediten la idoneidad y capacidad financiera de la empresa.
- ✓ Certificado donde conste que el contratista se encuentre al día con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, ARL) y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. (cuando aplique) .

Esta certificación debe estar firmada por el representante legal o, en caso de contar con esta figura, por el revisor fiscal. Si es el revisor fiscal quien firma, se deberá anexar:

- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia no superior a treinta (30) días.
- ✓ Certificación de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a treinta (30) días. (cuando aplique)
- ✓ Registro Único Tributario (RUT), únicamente si el contratista ha realizado modificaciones o actualizaciones recientes. (cuando aplique)
- ✓ Copia del documento de identidad del representante legal (cédula de ciudadanía). (cuando aplique)

Todos estos documentos también deberán compilarse en un único archivo.

#### **11.14. 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 por la Ley Estatutaria 1755 de 2015, o las normas que la modifiquen, sustituyan o aclaren, los interesados, oferentes y contratistas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas al Departamento Administrativo de la Función Pública, y a recibir respuesta de fondo, clara y oportuna, dentro de los términos establecidos por la ley.

Cuando la petición sea presentada por un contratista durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Esto, con el fin de evitar la configuración del silencio administrativo positivo, es decir, que la ausencia de respuesta por parte de la administración sea interpretada como una aceptación tácita de lo solicitado por el contratista.

Lo señalado en este acápite aplica únicamente a las peticiones que puedan presentarse ante la entidad en relación con la gestión contractual. No incluye las comunicaciones que se desarrollen entre la entidad, los oferentes y terceros dentro de los procedimientos de selección de contratistas, las cuales deberán tramitarse conforme a las normas especiales aplicables al proceso de selección correspondiente.

### Matriz de actividades etapa contractual

Actividad	Responsable
<b>Elaboración minuta del contrato/convenio</b>	
Elaboración minuta del contrato/convenio, revisión y Vo. Bo.	Grupo de Gestión Contractual
Firma del contrato, a través de SECOP II y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II.	Ordenador del gasto y Contratista
<b>Perfeccionamiento del contrato/convenio</b>	
Perfeccionamiento del contrato/convenio (minuta del contrato/convenio suscrito y/o aprobado por el ordenador del gasto y contratista). Remisión del contrato/convenio suscrito por las partes a la Oficina de Presupuesto para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar.	Grupo de gestión contractual
<b>Inicio plazo de ejecución</b>	
Verificación requisitos exigidos para la ejecución del contrato/convenio. Elaboración y suscripción acta de inicio (cuando corresponda) y remisión inmediata a la Grupo de Gestión Contractual.	Supervisor/interventor
Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio.	Supervisor/interventor
Publicidad en los portales electrónicos de contratación	Grupo de Gestión Contractual para contratos en físico y publicados en SECOPI. Supervisor o Dependencia donde se origine el documento en contratos suscritos en SECOPII.
Rendir los informes correspondientes a entes de control y cámara de comercio de la actividad contractual.	Grupo de Gestión Contractual y Oficina de Control de Interno.
<b>Sucesos contractuales</b>	
Verificar requisitos de modificación: adición, prórroga, cesión, suspensiones y reinicio del contrato/convenio, solicitud terminación anticipada, con la remisión inmediata a la Grupo de Gestión Contractual.	Supervisor/interventor
Elaboración y revisión de minuta de modificación.	Grupo de Gestión Contractual
Firma de la modificación, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenador del gasto y contratista



## Función Pública

Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	Grupo de Gestión Contractual y Supervisor/interventor
Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere.	Supervisor/interventor
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión expedido para tal fin.	Grupo de Gestión Contractual
Firma del acto administrativo sancionatorio.	Ordenador del Gasto

## 12. Etapa de terminación, liquidación y post contractual

La etapa post contractual inicia una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, o cuando este haya finalizado de manera anticipada. En esta etapa, si así lo establece el contrato o si la terminación fue anormal, las partes contratantes deben suscribir un acta de liquidación, en la cual se deja constancia del estado final del contrato.

Dicha acta tiene como propósito reconocer o cobrar las obligaciones recíprocas pendientes, registrar sanciones pecuniarias si las hubiere, y determinar el estado de las garantías, con el fin de que la entidad pueda hacerlas exigibles ante la compañía aseguradora, si corresponde. A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa poscontractual, en relación con la liquidación:

Actividad	Responsable	Funciones y responsabilidades	Registro
Proyectar el informe final de supervisión y el acta de liquidación.	Supervisor y/o interventor.	Enviar al Grupo de Gestión Contractual (GGC) el informe final de supervisión y el acta de liquidación, adjuntando los requisitos señalados en el numeral 4.4.1.2 del presente Manual.	Informe final de supervisión, Acta de liquidación y soportes.
Asignación de profesional de apoyo	Coordinador GGC	Se asigna trámite al profesional de apoyo del GGC.	ORFEO
Revisión del informe final de supervisión y acta de liquidación	Profesional de apoyo GGC	Revisar el informe final de supervisión y el acta de liquidación junto con los anexos.  Devuelve para ajustes cuando aplique.	ORFEO



## Función Pública

Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio	Ordenador de Gasto Supervisor	El supervisor o interventor del contrato o convenio gestionará 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 elabora el proyecto del acto administrativo de liquidación unilateral, basándose en los insumos enviados por el supervisor o interventor para tal fin. El Coordinador del GGC y el supervisor revisan conjuntamente el contenido del acto administrativo. El Ordenador del gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio, procediéndose a su notificación conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.

### 12.1. Liquidación del contrato o convenio

La terminación del contrato o convenio generalmente ocurre cuando se cumplen en su totalidad todas las obligaciones pactadas dentro del plazo acordado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato, en caso de que aplique. Sin embargo, pueden presentarse situaciones en las que el contrato termine antes del plazo previsto o de la ejecución total, dando lugar a una liquidación anticipada.

En el acta de liquidación se consignarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes para resolver las divergencias existentes y declarar el contrato a paz y salvo. Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la vigencia de las garantías del contrato, si fuere necesario. En caso de que la liquidación genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor verificar el cumplimiento de las mismas. Si existieran pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia del acta de liquidación a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera para que se efectúen los pagos correspondientes o se realicen las liberaciones presupuestales a que haya lugar.

### **12.1.1. 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 deberá liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, y los demás que así lo requieran, ya sea por la necesidad de verificar los pagos realizados, por dificultades presentadas durante su ejecución, o por la naturaleza particular del contrato.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Asimismo, no estarán sujetos a liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993, ni los contratos o convenios cuyo presupuesto sea igual a cero pesos.

### **12.1.2. 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 su ejecución, es decir, que se encuentre completa y actualizada.

Antes de proyectar la liquidación, el supervisor o interventor debe comprobar lo siguiente:

- Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor.
- Verificar que en el expediente obra la constancia o certificación sobre el cumplimiento total del objeto del contrato o convenio, o en caso de cumplimiento parcial, que se evidencie el monto equivalente ejecutado.
- Expedir el balance económico del contrato o convenio, soportado con las órdenes de pago correspondientes, constancias de pago, o liberaciones de recursos o saldos.
- Certificación del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, si aplica.
- Verificación del destino de los bienes, conforme al objeto del contrato y a la necesidad establecida en el estudio previo, si aplica.
- Verificar la vigencia de las garantías de cumplimiento para efectos de la liquidación, cuando sea aplicable.

Adicionalmente, deberá garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos legales establecidos.

### **12.1.3. 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 debe realizarse en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: Se debe realizar dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, contrato o convenio, o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación.



- Liquidación unilateral: Aplica cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria hecha por la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación. En estos casos, la entidad podrá liquidar unilateralmente mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral.
- Tanto el contratista como la Entidad (FUNCIÓN PÚBLICA) tienen derecho a presentar salvedades sobre la liquidación bilateral. La liquidación unilateral solo procederá respecto a los aspectos no acordados entre las partes.
- Si vencido el plazo señalado no se ha realizado la liquidación, esta podrá hacerse 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).
- Liquidación judicial: Se presenta cuando no existe acuerdo entre las partes para la liquidación bilateral, y la entidad no realiza la liquidación unilateral dentro de los términos indicados. En este caso, las partes podrán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa para obtener la liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, conforme al artículo 164 del CPACA.

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

Cuando se haya vencido el término legal para la liquidación del contrato o convenio y, por tanto, la Entidad haya perdido la competencia para realizarla, procederá la elaboración de la constancia administrativa de informe y de cierre para contratos o convenios donde la entidad ha perdido la competencia para liquidar. Esta tiene como finalidad dejar constancia del balance económico del contrato o convenio, en aras de proteger los recursos públicos y garantizar la transparencia de la gestión contractual.

En dicha acta se documentará la forma en que se ejecutó el contrato o convenio, con base en los soportes disponibles. En caso de que se identifiquen saldos a favor del Departamento Administrativo de la Función Pública, se deberán iniciar las acciones legales correspondientes para su recuperación.

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

En el acta de liquidación, las partes deben consignar con precisión quién le adeuda a quién y en qué cuantía, con el fin de finiquitar la relación jurídica que los vincula. No obstante, una vez realizado dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del Departamento Administrativo de la Función Pública, tales como:

- El saneamiento de la obra, bienes o servicios prestados.
- La obligación de mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones de terceros, especialmente de carácter laboral, así como por responsabilidad civil extracontractual.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, los contratos que contemplen obligaciones pos contractuales requieren constancia del cierre del expediente contractual. Por tanto, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia escrita del cumplimiento de dichas obligaciones y proceder al cierre formal del expediente.

## 12.2. Cierre del Expediente Contractual

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o convenio, y en los casos en que se hayan pactado garantías, una vez vencido el término de vigencia de las mismas, el supervisor deberá solicitar al Grupo de Gestión Contractual la realización de la respectiva modificación de cierre en el SECOP II.

Esta solicitud deberá efectuarse mediante memorando a través del sistema ORFEO, anexando como soporte el Formato de **“Cierre del Expediente Contractual”**, debidamente diligenciado, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, si aplica, pos contractuales.

## 12.3. Actividades de gestión documental

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y lo dispuesto en la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente, ejerce la función archivística, entendida como el conjunto de actividades relativas a la gestión de los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, ya sea por eliminación o conservación permanente.

En el marco de la actividad contractual, esta función puede desarrollarse a través de la plataforma electrónica SECOP II, que permite gestionar de forma digital el ciclo de vida de los contratos y convenios.

Los expedientes contractuales pueden estar conformados por documentos en medio físico, digital o mixto (híbrido), según se determine en la lista de chequeo correspondiente. El profesional de apoyo del Grupo de Gestión Contractual (GGC) será responsable de conformar el expediente contractual, incorporando todos los documentos precontractuales, el contrato o convenio suscrito, y los requisitos para el inicio de su ejecución.

Por su parte, el supervisor del contrato o convenio deberá:

- Remitir al GGC, a través del sistema ORFEO, el acta de inicio (cuando aplique), para su incorporación al expediente y seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizada la documentación del contrato durante toda su ejecución en el SECOP II. En el caso que el trámite se haya realizado a través de la TVEC, este deberá remitir la documentación correspondiente al GGC para la respectiva publicación en la plataforma.



## Función Pública

- Enviar oportunamente todos los documentos que se generen o se reciban durante la ejecución contractual, verificando que los mismos cumplan con los parámetros de organización, clasificación y conservación establecidos por la **Ley General de Archivo**.

### 13. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Para adelantar el trámite de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, deben observarse las disposiciones establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA) y la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), así como las normas que las modifiquen o complementen.

El artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 otorga a las entidades del Estado la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista, en el marco del fortalecimiento de los mecanismos de lucha contra la corrupción. Igualmente, el artículo 84 de la misma ley establece que corresponde al supervisor y/o interventor del contrato iniciar las actuaciones administrativas orientadas a requerir o apremiar al contratista para el cumplimiento adecuado del objeto contractual.

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

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

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificadorio 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.

#### 13.1. Procedimiento

1. **Informe de supervisión o interventoría:** El supervisor o interventor, debidamente designado, deberá elaborar un **informe detallado** en el que se describa la situación que configura el presunto incumplimiento contractual.



## Función Pública

2. **Revisión y validación del informe:** Una vez recibido el informe, y si no hay lugar a observaciones adicionales, se procederá a programar la **audiencia** a la que serán citados el contratista y su garante. Esta citación también deberá comunicarse al supervisor o, en su caso, a la interventoría y al funcionario responsable de su seguimiento.
3. **Audiencia:** En la audiencia se debatirán los hechos que dieron lugar al presunto incumplimiento, permitiendo el derecho de defensa y contradicción por parte del contratista.
4. **Facultades para sancionar:** La competencia para adelantar los procesos de:
  - Imposición de multas,
  - Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria,
  - Declarar el incumplimiento o la caducidad,
  - Adelantar la liquidación unilateral de contratos, recae en la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 13.2. Obligaciones posteriores al acto sancionatorio

De acuerdo con el **artículo 218 del Decreto 019 de 2012** (que modifica el 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** que impone una multa o sanción, se deberá:

- ✓ Notificar el acto a la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Comunicarlo a la Cámara de Comercio en la que se encuentre inscrito el contratista.
- ✓ Publicar la parte resolutive del acto administrativo en la plataforma **SECOP**.

### 14. 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 y defensa judicial, el cual fue conformado mediante resolución 169 de 1997, 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 y defensa judicial.

En el marco de los procesos de selección de contratistas, las controversias se presentan, principalmente, en torno a la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dichas controversias, el interesado que pretenda el restablecimiento de un derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la jurisdicción contenciosa administrativa, a la conciliación extrajudicial en derecho, de conformidad con las reglas generales. En este escenario, corresponde al Comité de Conciliación y defensa judicial analizar, caso por caso, la procedencia de un eventual acuerdo conciliatorio.

Respecto de la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden originarse por múltiples causas, tales como presuntos incumplimientos contractuales, reclamaciones económicas o discrepancias sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En estos casos, la Ley 80 de 1993 establece que las partes podrán acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

La decisión de acudir a estos mecanismos corresponde igualmente al Comité de Conciliación y defensa judicial del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual deberá valorar los antecedentes y determinar la conveniencia jurídica, administrativa y económica de aceptar o no las condiciones propuestas.

## **15. Inspección y seguimiento contractual**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia en la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan cabalmente 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 sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para tal fin, la entidad podrá contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios que sean necesarios.

La interventoría, por su parte, consiste en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento requiera conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo considere justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.

La regulación aplicable a la supervisión e interventoría de los contratos o convenios celebrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública puede ser consultada en el Manual de Supervisión e Interventoría, disponible en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion>

## **16. Recomendaciones generales sobre buenas prácticas de la gestión contractual**

Los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Función Pública encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para tal efecto, de manera que su desempeño garantice la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo en los casos previstos para eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación deben iniciarse siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, conforme a la normativa vigente. Para ello, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben realizar un análisis del sector, observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y elaboración de estudios y documentos previos son elementos fundamentales para un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades deberán considerar:

- a. Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b. Verificar que la necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, el cual debe estar publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c. Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual y publicados en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- d. Realizar estudios de mercado completos para determinar rangos de precios bajo parámetros objetivos, evitando sobre costos que afecten el patrimonio público y la conmutatividad propia de los contratos estatales, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993.
- e. Elaborar la matriz de riesgos correspondiente, la cual será monitoreada y tratada durante las etapas posteriores del proceso.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deberán:

- 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.



## Función Pública

- b. Observar las normas de procedimiento aplicables durante los procesos de selección y en las actuaciones administrativas sancionatorias, garantizando el derecho al debido proceso, según lo previsto en la Constitución y la Ley.
- c. Garantizar el principio de selección objetiva.
- d. Buscar que la gestión contractual sea eficiente y satisfaga 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. 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 y adoptar compromisos anticorrupción y de ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista deberá respetar las políticas de la Entidad y mantener un comportamiento que defienda el interés público, anteponiendo el interés general sobre el particular.
- h. Cumplir con los requisitos legales y contractuales para la suscripción del acta de inicio.
- i. Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, analizando en cada oportunidad 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 para los procesos que correspondan.
- 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 de las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de riesgos asociados a cada proceso.
- m. Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de recursos públicos de manera permanente, haciendo uso de tecnologías de información y comunicación.
- n. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en actividades de contratación que puedan constituir conflicto de interés, ya sea en beneficio propio o de terceros.
- o. Atender las convocatorias de capacitación que se efectúen desde la Secretaría General y los grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Administrativa, en virtud de la necesidad de actualización constante de quienes participan en los procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- p. Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará principalmente por correo electrónico, en atención a la Política de Cero Papel.

## **17. Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia**

El Departamento Administrativo de la Función Pública garantiza el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia mediante la observancia estricta de la normativa aplicable al Sistema de Compra Pública. Para ello, se establecen requisitos que promuevan la mayor participación posible de oferentes, con el fin de garantizar el principio de imparcialidad en los procesos de selección.

En virtud de lo anterior, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección serán elaborados con el propósito de obtener la mejor propuesta posible, respetando en todo momento los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones personales, intereses particulares o cualquier tipo de motivación subjetiva.

## Manual de Contratación

Versión 19

Proceso de Gestión de Recursos – Proceso de Gestión Contractual

Octubre de 2025