



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS



MANUAL

DE CONTRATACIÓN





9.1.7.2.5	La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley 100 de 1993 y en la ley 1122 de 2007	35
9.1.7.2.6	Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	35
9.1.7.2.7	La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.	35
9.1.7.3	Concurso de méritos.....	35
9.1.7.4	Contratación directa	37
9.1.7.5	Mínima cuantía.....	40
9.1.7.5.1	Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía	40
9.1.7.6	Contratación con organismos internacionales	41
9.1.7.7	Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.....	42
9.1.7.8	Convenios de asociación.....	42
10.	ETAPA CONTRACTUAL	42
10.1	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	43
10.1.1	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	43
10.1.2	ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	44
10.1.2.1	MODIFICACIONES	44
10.1.2.2	ADICIÓN Y PRÓRROGA.....	44
10.1.2.3	SUSPENSIÓN	45
10.1.2.4	OTRAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES – OTROSÍ	45
10.1.2.5	CESIÓN	46
10.1.2.6	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	46
10.1.2.7	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	47
10.1.2.8	DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO	47
10.1.2.9	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	47
10.1.2.10	PROCEDIMIENTO JUDICIAL.....	48
10.1.3	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	48
10.1.4	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	48
10.1.5	EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA.....	48
10.1.6	EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA	49
10.1.7	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	49



10.1.8	LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.....	50
10.1.9	LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL.....	51
10.2	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	52
10.3	SOLUCIÓN DE CONTROVERSAS CONTRACTUALES.	52
10.4	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS ESTATALES.....	53
11.	EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	53
11.1	GENERALIDADES.....	54
11.1.1	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	55
11.1.2	FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	55
11.1.3	ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	58
11.1.4	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.	60
11.1.4.1	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	60
11.1.4.2	RESPONSABILIDAD FISCAL	60
11.1.4.3	RESPONSABILIDAD PENAL	61
11.1.4.4	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	61
11.1.5	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS	62
11.1.6	REFORMA, DEROGATORIA Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	63
12.	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	63



INTRODUCCIÓN

La contratación estatal conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, busca atender el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran a la consecución de los mismos. Es así, como la actividad contractual constituye un ejercicio claro de la función administrativa, en cuyo desarrollo las entidades estatales, deben ceñirse a los principios constitucionales previstos en el artículo 209 de la Constitución Política conforme al cual "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*"

Bajo este marco, la Ley 80 de 1993, *Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*, desarrolla este postulado constitucional y determina que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Mediante el presente documento se actualizan las reglas y procedimientos que regirán al Consejo Profesional de Administración de Empresas, para el desarrollo de los trámites contractuales y los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios para el normal cumplimiento de sus funciones y los cometidos Estatales.

En el Manual de Contratación se incluyen los aspectos que, en materia de contratación, corresponden al cumplimiento de las actividades a cargo del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente, serán adelantados de acuerdo con las normas y principios que regulan la contratación estatal, en especial la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011 y los Decretos 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional, que establece las pautas y directrices de las diferentes actividades del proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios, coadyuvando al cumplimiento de los fines del Estado consagrados en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.



2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por el Consejo de Profesionales de Administración de Empresas, aplica a todos los Procesos de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios que adelanta la Entidad y deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Entidad, así como los oferentes que participen en los procesos de contratación que se adelanten.

Por medio de este, se proporcionan los lineamientos para desarrollar la gestión contractual que inicia con planeación o identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad, en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión pre contractual o proceso de selección, posteriormente con la etapa contractual o de ejecución y finaliza en la etapa post contractual o de liquidación, abordando las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

3. MARCO NORMATIVO

NORMA	NUMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
Constitución Política de Colombia 1991		Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 189 (corresponde al presidente de la República como jefe de Estado, jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa, numerales 15 y 16), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).	1991
Código Civil y Código de Comercio		Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	1993
Ley	87	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	1993
Ley	489	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	1998



NORMA	NUMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
		Constitución Política y se dictan otras disposiciones	
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	2002
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	2003
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	2005
Ley	1150	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	2007
Ley	1474	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	2011
Decreto	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”	2011
Decreto	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012
Decreto	1510	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones	2013
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	2015
Ley	1882	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	2018



NORMA	NUMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
Ley	1952	Por medio de la cual se expide el Código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1434 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario	2019
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	2020
Ley	2094	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones	2021
Decreto-Ley	2106	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	2019
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	2021
Decreto	579	Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica	2021
Otras Fuentes		Circulares Externa Única y Guías que emita la Agencia de Contratación Colombia Compra-Eficiente dentro de sus competencias como ente rector de la contratación pública	



NORMA	NUMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
		en Colombia. • Los Conceptos que emita la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. • Los autos del Consejo de Estado que suspendan las normas del estatuto de contratación. • La jurisprudencia constitucional relacionada con el control de constitucionalidad de la Ley 80 de 1993 y las sentencias de tutela relacionadas con los partícipes en la contratación pública.	

Conforme a lo anterior, las mencionadas disposiciones determinan que los procesos contractuales deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas y la exigencia de los requisitos estrictamente señalados en la Ley en concordancia con los fines previstos en el Estatuto General de Contratación, pues las entidades Estatales, tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Adenda:** instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar, modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Tiene el mismo valor del pliego de condiciones, para los oferentes.
- **Adición:** añadir, sumar, agregar más cantidad. Implica adicionar valor, se deberá observar la limitante de efectuar la adición hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato/orden, expresado en SMMLV.
- **Adjudicación:** decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, a quien corresponderá la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo. El acto de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo. No admite recursos; de manera que quienes estén inconformes solo pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.
- **Amigable Composición:** mecanismo de solución de conflictos en virtud del cual las partes delegan en un tercero, llamado amigable componedor, quien elaborará fórmulas de arreglo de obligatorio cumplimiento para las partes y susceptibles de transacción.
- **Audiencia Pública:** sesión pública de una Entidad, Juzgado o Tribunal, dedicada a debates, a la presentación de alegatos, así como a pronunciar decisiones. (Auditorio, conciliación, sala de deliberación).
- **Autonomía de la Voluntad Contractual:** capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica o jurídica para adquirir obligaciones.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** documento que expide el encargado del presupuesto de la entidad, cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico.
- **Cláusula:** hace referencia a lo que se compromete el contratista, ya sea a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. Debe ser completa y estar orientada a satisfacer una necesidad de la comunidad o de la administración.



- **Cláusula Compromisoria:** estipulación contractual en virtud de la cual las partes deciden resolver las diferencias surgidas entre ellas en torno a un contrato, a través de un Tribunal de Arbitramento.
- **Competencia para Contratar:** atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas.
- **Compromiso:** es el acuerdo que realizan las partes de acudir a un Tribunal de Arbitramento para resolver algunas diferencias en particular, surgidas en torno a un contrato cuando en el contrato no se pactó cláusula compromisoria en el mismo y a solicitud de cualquiera de ellas.
- **Conciliación:** mecanismo a través del cual las partes de manera directa deciden resolver sus diferencias en torno a la ejecución de un contrato, con la colaboración de un tercero llamado conciliador, cuya función es procurar el acercamiento de las partes, sin proponer fórmulas de arreglo.
- **Consorcio:** Ficción jurídica que permite a dos o más personas en forma conjunta, presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato estatal, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.
- **Contrato de Arrendamiento:** aquel en el cual una de las partes (arrendador) se compromete a realizar la entrega material de un bien mueble o inmueble para conceder su uso y goce y la otra (arrendatario) se obliga a pagar periódicamente el “precio” pactado por ello, que se denomina canon o renta.
- **Contrato de Comodato:** contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.
- **Contrato de Compraventa:** en el que una de las partes se compromete a dar a la otra una cosa corporal o incorporal, a cambio de un dinero pactado en el contrato, denominado “precio”.
- **Contrato de Consultoría:** tiene por objeto la realización de estudios necesarios para la realización de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos y/o la dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato de Donación:** contrato por medio del cual una de las partes transfiere en forma expresa, gratuita e irrevocable uno o varios bienes muebles o inmuebles, a otra parte que los acepta.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **Contrato Estatal:** son contratos estatales, todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993)



- **Contrato interadministrativo:** el que se celebra entre dos o más entidades estatales con el fin de la obtención de un bien o servicio por parte de una y recibir una contraprestación por parte de la otra por el bien o servicio recibido.
- **Contrato de Obra:** tiene por objeto la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Suministro:** aquel que tiene por objeto la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales el contratista entregará a la entidad, de manera periódica o continuada, a cambio de la contraprestación pactada en el contrato. Ejemplo: suministro de gasolina, papel, etc.
- **Convenio Interadministrativo:** Convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.
- **Convenios de Cooperación (Ciencia y Tecnología):** Es el celebrado con el fin de desarrollar actividades científicas o tecnológicas, permitiendo asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, así como financiamiento y administración de proyectos.
- **Convenio o Acuerdo de Cooperación internacional:** Son aquellos celebrados con organismos internacionales reconocidos legalmente en Colombia, los cuales denotan menor formalidad. Se utiliza para cooperación en materias técnicas específicas y que conllevan un apoyo de cofinanciación a proyectos del gobierno nacional.
- **Cooperante:** Se denomina así a la parte que suscribe un convenio con el Consejo Profesional de Administración de Empresas y cuya finalidad sea aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros de manera conjunta.
- **Convocatoria:** Proceso público mediante el cual se promueve la participación de personas, bien sea naturales o jurídicas, en el desarrollo y ejercicio de una función o tarea previamente planeada y proyectada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas en cumplimiento de su función Constitucional y Legal.
- **Cuantías de la Contratación:** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, se establecen las cuantías de la contratación del Consejo, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.
- **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Estudios del Mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.
- **Garantías:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la normatividad vigente.



- **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Licitación o Concurso Público:** es el procedimiento mediante el cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable para contratar los bienes o servicios requeridos.
- **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o de forma anticipada.
- **Liquidación Bilateral:** Es el acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene. Las partes contratantes tienen el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento cobra mérito ejecutivo.
- **Liquidación con Salvedades:** Los contratistas y la entidad contratante tienen el derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral del convenio y/o contrato, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Las salvedades u objeciones que las partes dejan en el acta de liquidación del contrato deben ser claras, concretas y fundamentadas.
- **Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la entidad contratante, caso en el cual la entidad contratante y el contratista pierden competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.
- **Liquidación Unilateral:** Es una prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo. Esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.
- **Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable
- **Matriz de riesgos:** Es el documento mediante el cual la entidad estatal identifica y evalúa cada uno de los riesgos previsible que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, estableciendo el impacto de estos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.



- **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
- **Otrosí:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto de este.
- **Perfeccionamiento del Contrato Estatal:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).
- **Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** El Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto, están subsumidos en el PAA. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.
- **Plazo:** tiempo específico en el que deben realizarse las actividades y trámites exigidos, para el desarrollo de una actividad en concreto.
- **Pliego de Condiciones:** Documento elaborado por la Coordinación jurídica, de acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993, artículos 24 numeral 5° y 30 numerales 5°, 7° y 9°, que da inicio a la actividad precontractual. Es la estructura que permite definir los lineamientos de los bienes o servicios que se requieren por parte del Consejo.
- **Precio:** Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **Prórroga:** tiempo o plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo una relación jurídica, implica a todas las partes obligadas. Conlleva adicionar el tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.
- **Requisitos de Ejecución de los Contratos Estatales:** Son aquellos requisitos sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente, y corresponden al registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento (cuando aplique).
- **Resolución de Adjudicación:** es el acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona natural o jurídica.
- **Resolución de Apertura:** es un acto de trámite; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el ordenador del gasto de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
- **Registro Único de Proponentes (RUP):** es un registro de creación legal, en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad



suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los mencionados contratos.

- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública al que hace referencia el art. Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.
- **SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios requeridos.
- **Transacción:** Es el contrato en virtud del cual las partes terminan extrajudicialmente un litigio o precaven uno eventual.
- **Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.
- **Vigencias Expiradas:** Es la figura presupuestal mediante el cual se atiende el pago de obligaciones legalmente contraídas en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor o contratista no fue posible atenderlas cumplidamente en la vigencia en la cual fueron suscritos los compromisos. Deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia. El pago de obligaciones por vigencia expirada se realiza mediante un traslado presupuestal y debe estar acompañado de una certificación del Representante Legal de la Entidad.



- **Vigencia Futura:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto, ya que el monto autorizado debe incorporarse en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales se aprobaron.

5. ABREVIATURAS

- **Consejo:** Consejo Profesional de Administración de Empresas
- **Áreas:** comprende las diferentes coordinaciones que integran el Consejo.
- **Manual:** Manual de Contratación y supervisión
- **MIG:** Modelo Integrado de Gestión
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SECOP I o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **RP:** Registro Presupuestal
- **RUP:** Registro Único de Proponentes
- **SIMIG:** Sistema del Modelo Integrado de Gestión
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la información
- **RSI:** Responsabilidad Social Institucional
- **CPS:** Compras Públicas Sostenibles
- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. NATURALEZA DEL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo administrativo del nivel nacional con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Fue creado en virtud de la ley 60 de 1981 y reglamentado mediante el Decreto 2718 de 1984.

Se encarga de proteger y propender por el ejercicio legal de las profesiones de Administración de Empresas, Administración de Negocios y otras denominaciones aplicables a través de la expedición de la matrícula profesional, el fomento a la calidad académica, el apoyo al desarrollo de la investigación, y la contribución al desarrollo empresarial y social del país.

La Ley 60 del 4 de noviembre de 1981 reconoció la Administración de Empresas como profesión, dictó normas sobre su ejercicio profesional, creó el Consejo Profesional de Administración de Empresas y estableció sus funciones:

1. Colaborar con el Gobierno Nacional y demás autoridades de Educación Superior, en el estudio y establecimiento de los requerimientos académicos curriculares adecuados para la óptima educación y formación de los Administradores de Empresas.
2. Participar con las autoridades competentes en la supervisión y control de las entidades de Educación Superior en lo correspondiente a la profesión de Administración de Empresas.



3. Expedir la matrícula a los profesionales que llenen los requisitos y fijar los derechos correspondientes.
4. Dictar el Código ético de la profesión de Administrador de Empresas y su respectiva reglamentación.
5. Conocer las denuncias que se presenten contra la ética Profesional y sancionarlas conforme se reglamente.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamente el ejercicio profesional de la Administración de Empresas y solicitar las sanciones que la ley ordinaria fije para los casos del ejercicio ilegal de las profesiones.
7. Cooperar con las Asociaciones de Administradores de Empresas en el estímulo y desarrollo de la profesión y el continuo mejoramiento de la calificación de los profesionales de la Administración de Empresas.
8. Servir de unidad promotora y orientadora de las investigaciones científicas, a nivel empresarial y docente, sobre los campos de la Administración de Empresas.
9. Dictar su propio reglamento, estructurar su funcionamiento, organizar su propia secretaría ejecutiva y fijar sus normas de financiación.
10. Las demás que señalen las leyes y los decretos del Gobierno Nacional.

7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Los artículos 11, 12 y 26 de la Ley 80 de 1993, confieren capacidad para contratar, entre otros a esta entidad, y otorgan la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, en cabeza del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección y la delegación o desconcentración, total o parcial, de toda la actividad contractual.

Según lo contempla la Resolución No. 1741 del 29 de abril de 2014, suscrita por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo “*Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Profesional de Administración de Empresas*” en el que se describen las funciones del Director Ejecutivo, artículo 18 literales a y b, que reza entre otros:

Artículo 18: “Funciones de la Dirección Ejecutiva: *Son funciones de la Dirección Ejecutiva del Consejo Profesional de Administración de Empresas, las siguientes:*

- a) *Representar legalmente al Consejo Profesional de Administración de Empresas, incluida la ordenación del gasto.*
 - b) *Expedir los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual y en virtud de ello, suscribir los contratos, convenios y demás actos requeridos para la ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo del Consejo Profesional de Administración de Empresas.*
- (...)

De acuerdo con lo anterior, el Consejo Profesional de Administración de Empresas, delegó mediante acto administrativo en el Director Ejecutivo, la representación legal del Consejo, así como la



competencia para adelantar los procesos de contratación requeridos al interior de la entidad, suscribir los contratos y liquidarlos cuando corresponda, de acuerdo con las funciones señaladas.

8. PRINCIPIOS ORIENTADORES Y REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado.

En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por el Consejo profesional de Administración de empresas se desarrolla con arreglo a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normativa interna, los cuales son: Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.

Los postulados que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.

A su vez, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, como se establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: Buena fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.

Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del Derecho y los especiales del Derecho Administrativo; en este sentido se podrá consultar como fuente de información a Síntesis, que es un aplicativo de uso gratuito que Colombia Compra Eficiente que ofrece acceso a la normativa, jurisprudencia y decisiones arbitrales sobre el Sistema de Compra Pública, en el siguiente link <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/>.

Finalmente, los involucrados en el proceso contractual, serán sujeto del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

9. ACTIVIDAD CONTRACTUAL

9.1 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, se surtirán conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

El Proceso desarrollado para la Adquisición de Bienes y Servicios se compone de tres (3) Etapas a saber: Precontractual, Contractual y Post contractual, que se surten en un orden lógico y secuencial.



Etapas Precontractual:

En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

Etapas Contractual:

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

Etapas Post Contractual:

Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

9.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual es la etapa donde se efectúa la planificación, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende, entre otros aspectos, la realización de estudios previos, el análisis de mercado, las autorizaciones y /o licencias, - esto último cuando a ello haya lugar -, la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

Esta etapa contempla tres momentos: la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

En este primer momento de la actividad contractual, el área solicitante, que identifica la necesidad y elabora los estudios previos, radica en la oficina jurídica la solicitud de contratación que consta de:

- Estudio Previo con su correspondiente estudio de mercado
- Anexo de especificaciones técnicas o Ficha Técnica
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones (si es del caso).
- Análisis del Sector con sus respectivos soportes.
- Matriz de Riesgo.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Los estudios previos, el Anexo de especificaciones Técnicas o Ficha Técnica y el estudio del sector son el soporte para iniciar la estructuración de la Invitación Pública, el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato, según sea el caso, los cuales deben ser elaborados por el área en la cual surge la necesidad de contratación.



En esta etapa es de vital importancia el análisis del sector, necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (DUR. 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.1).

Los Estudios Previos, el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas o Ficha Técnica y demás anexos deben ser suscritos por el (los) jefe (s) del área que cuenta con la necesidad y deben llevar el nombre, cargo y la firma de quien los elaboró, revisó y aprobó, sin importar la fuente de financiación

Las áreas deberán incluir en los estudios previos que radiquen elabore las obligaciones, compromisos o requisitos de carácter ambiental que le apliquen al objeto a contratar previo a la contratación se deberá verificar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

El Estudio Previo correspondiente y el Anexo de Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica deben presentarse en los tiempos establecidos en el PAA, toda vez que la oficina jurídica debe contar con los tiempos necesarios para revisar la documentación, surtir los ajustes que se requieran y el desarrollo del proceso de contratación, en cumplimiento de los términos de Ley.

Una vez revisado los estudios previos, la oficina jurídica solicitará al área los ajustes y modificaciones que correspondan a través de correo electrónico. Una vez se efectúen los ajustes, se contará con la asesoría y el apoyo necesario del asesor jurídico si se requiere, ya sea directamente o en mesa de trabajo para realizar las modificaciones y ajustes que se soliciten, si hubiere necesidad.

En caso de que no se realicen los ajustes por parte del estructurador técnico o se advierta que la contratación que se pretende adelantar no es clara o imprecisa o se evidencien deficiencias en la parte técnica, la documentación será devuelta al área solicitante para los ajustes correspondientes para su nueva y posterior radicación.

En todo caso la oficina jurídica y los asesores en caso de que se tengan y/o requieran brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

La selección del contratista se hace luego de surtido el respectivo procedimiento de selección.

9.1.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.



De acuerdo con el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de estos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte 30 de julio de cada año y de manera obligatoria cuando:

1. haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. para incluir nuevas obras, bienes y servicios;
3. excluir obras, bienes y servicios; o
4. modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

El Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar a la oficina jurídica, la cual es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de las mismas áreas, lo anterior en cumplimiento del Decreto 1064 de 2020.

El Comité Asesor de seguimiento al PAA, tiene entre otras funciones hacer seguimiento mensual al cumplimiento de la fecha de inicio de los procesos de contratación, de conformidad con la programación realizada por las áreas contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

9.1.3 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

Los estudios previos están conformados por los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos de la entidad y de los riesgos propuestos.

Los estudios previos pueden tener un alcance general o específico. Los de alcance general, son aquellos que corresponden a la prefactibilidad (diseño conceptual de un proyecto como objeto



contractual); los de alcance específico, corresponden a la factibilidad (diseño de detalle) del objeto a contratar.

Cada una de las Coordinaciones del Consejo que requiera el inicio y desarrollo de un proceso de contratación para conseguir un bien, un servicio o una prestación asociada con sus objetivos institucionales, tendrá la obligación de elaborar, de conformidad con la ley y el presente manual, los estudios previos para la selección de la oferta más favorable, de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

Los estudios previos deben contener como mínimo:

- a. **La descripción de la necesidad que el consejo pretende satisfacer con el proceso de contratación.** Es decir, las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta al Consejo el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio. El área solicitante debe dar respuesta al ¿Qué? ¿por qué? y ¿para qué? de la contratación, con el fin de que sea clara e inequívoca la necesidad de celebrar el contrato cuyo estudio previo se presenta.

Se deben tener en cuenta los siguientes:

- Para determinar la necesidad se debe partir de las funciones u objetivos institucionales o demás compromisos adquiridos por la Entidad o que se deriven de contratos o acuerdos marco.
 - Se debe referir al papel que el bien, obra o servicio desempeña en los procesos y procedimientos establecidos e implementados por la Entidad, o con que bienes, servicios u obras con los que ya cuenta la Entidad o si fueron adquiridos en virtud de la ejecución de otros contratos.
 - Se debe indicar si la contratación que se pretende realizar está enmarcada en “Proyectos de Inversión”, o para la obtención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, en cuyo caso la necesidad, así como el objeto y las obligaciones, debe relacionarse con la clase de erogaciones que corresponda.
 - Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
 - Revisar opciones que existan para resolver dicha necesidad en el mercado, cuando aplique según modalidad de selección.
 - Determinar la opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico, efectuando un análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (V. gr. outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.), cuando aplique.
 - Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con personas naturales, se debe contar con la certificación en la que conste que no se cuenta con personal de planta, o que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad, expedida por la Coordinación Administrativa.
- b. **El objeto para contratar, alcance (si es del caso), indicando sus especificaciones técnicas,** autorizaciones, certificaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, conforme a la normatividad vigente



- c. **La modalidad de selección del contratista y su justificación**, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. **El valor estimado del contrato y la justificación de este**, El valor del proceso de contratación debe ir acompañado del número de CDP, que es la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la entidad, que garantiza el respaldo presupuestal del respectivo contrato, que debe estar programado en el Plan de Contratación. La coordinación interesada, a través del formato diseñado para tal efecto, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Coordinación Administrativa, previa autorización de la Dirección Ejecutiva (ordenadora del gasto).
- e. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable** son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad. Están conformados por los requisitos habilitantes y los requisitos evaluables o ponderables.

Se deben establecer condiciones o exigencias razonables de manera objetiva y transparente que puedan ser cumplidas por los proponentes, que eviten la declaratoria de desierta, imposibiliten la comparación de estas o generen ofrecimientos de extensión ilimitada.

Requisitos Habilitantes:

Los requisitos habilitantes son las variables, condiciones o aspectos del proponente que son objeto de verificación, de acuerdo con el objeto a contratar y la finalidad del mismo, los cuales se establecerán atendiendo lo previsto en la Ley y Decretos Reglamentarios, así como el “Manual para determinar y verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de las precisas condiciones incluidas en el presente Manual de Contratación.

Es decir, los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y nunca se refieren a las condiciones de la oferta, para ello es posible acudir al Manual de Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

Para los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, los Requisitos Habilitantes para determinar y verificar, son entre otros, los siguientes:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Técnica (Experiencia del proponente, Equipo mínimo de trabajo, Especificaciones técnicas mínimas, certificaciones, entre otros aspectos técnicos) Capacidad Financiera y Organizacional.

La modalidad de selección de mínima cuantía tiene condiciones especiales para verificar los requisitos habilitantes, establecidos en la normatividad vigente.



En la modalidad de selección de contratación directa el Consejo escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del proceso de contratación. Lo anterior sin perjuicio de verificar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:

- ¿La experiencia exigida es apropiada, considerando el valor, la complejidad y la naturaleza del contrato?
- ¿La capacidad jurídica y requisitos legales para la ejecución del contrato están plenamente identificados?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación está acorde con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación y con su plazo, forma de pago y valor, entre otros?
- ¿Los requisitos habilitantes establecidos permiten pluralidad de oferentes?
- ¿Los oferentes que llegaran a cumplir los requisitos habilitantes, tiene la capacidad de cumplir en los tiempos previstos y con el valor de presupuesto estimado?

Para la Contratación Directa, Contratos de Prestación de Servicios de Salud, contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la respectiva Entidad (mínima cuantía), enajenación de bienes del estado, entre otros no se requerirá el RUP. En tales casos, corresponderá al Consejo cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones

Para establecer el requisito de experiencia del proponente, el Consejo podrá tener como referencia el código del bien o servicio en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, para lo cual debe atenderse la “Guía para la Codificación de Bienes y Servicios”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Criterios de evaluación y factores ponderables:

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses del Consejo, y poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se debe analizar previamente cual es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Con base en este análisis, se identifican y ponderan los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para el Consejo.

Se deben establecer criterios objetivos que son objeto de evaluación y calificación, los cuales deben permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca.



Igualmente, se pueden establecer factores de ponderación que otorguen un valor agregado al proceso de selección y por este otorgar un puntaje determinado, como por ejemplo, mayor cobertura de las garantías de los bienes o servicios, vigencia de los equipos, certificación de que los bienes y/o servicios son sostenibles ambientalmente, personal sin costo adicional que genere beneficio para el Consejo, mayor cobertura del servicio o servicios y/o bienes adicionales estrechamente relacionados con el objeto contractual.

Así mismo, se pueden establecer las fórmulas, medias aritméticas o las variables que se estimen pertinentes y que le permitan al área solicitante calificar los factores determinados y seleccionar la oferta más favorable para el consejo.

Una vez seleccionado el factor de escogencia de los enunciados anteriormente, para los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, se establecerá el puntaje que se otorgará a cada factor de evaluación.

Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: El Menor precio.
- En los Concursos de Méritos: Las condiciones de calidad según los criterios establecidos.
- En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas por Menor Cuantía: La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas establecidas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.
- En los procesos de Mínima Cuantía: El menor precio.
- Contratación Directa: Verificación de calidad (idoneidad – experiencia) y precio; en todo caso debe garantizarse selección objetiva.
- Para el caso de los convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) se debe acreditar la idoneidad y experiencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en el Decreto 092 de 2017, la “Guía para la Contratación con Entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad” expedida por Colombia Compra Eficiente y los lineamientos dados por la Coordinación Jurídica.

Así mismo, se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales, en todo caso a los establecidos en la normatividad vigente.

En los procesos de selección de consultores, en los cuales se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto y experiencia del proponente, equipo de trabajo, entre otros). En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.



El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Para la contratación directa de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el área solicitante debe analizar la experiencia y formación académica de la persona a contratar, certificando su idoneidad en el estudio previo.

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

- a. Las garantías que el Consejo contempla exigir en el proceso de contratación, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes:
- Contrato de seguro contenido en una póliza, que puede ser otorgada en modalidad de coaseguro por dos o más Compañías Aseguradoras
 - Patrimonio Autónomo; y
 - Garantía Bancaria.

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinan teniendo en cuenta:

- El objeto
- La naturaleza y las características de cada contrato.
- Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
- Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento debe ser verificado por el Coordinador Jurídico previa para la aprobación de las garantías, según corresponda.

Existen ciertos tipos de riesgos amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: i) Seriedad, ii) Buen manejo y correcta inversión del anticipo, iii) Pago anticipado; iv) Cumplimiento, v) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, vi) Calidad de bienes, vii) Calidad del servicio, viii) Responsabilidad extracontractual y ix) Estabilidad de la Obra.

En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios previos.

No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada Entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

- Por regla general la garantía que asegura el riesgo es indivisible, pero en los contratos cuyo periodo de ejecución sea mayor a cinco años, las garantías pueden cubrir los riesgos de cada periodo contractual según sea el caso y según lo estipulado en las condiciones del contrato.



Para este evento la Entidad deberá calcular el valor asegurado para cada periodo de conformidad con las obligaciones y productos a cargo del contratista, y de conformidad con las reglas de suficiencia dispuestas por la normatividad vigente.

- El contratista debe gestionar el trámite de la garantía que ampare los riesgos que se puedan generar en el contrato, la cual una vez expedida debe cargarla y publicarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, para la posterior aprobación de la misma por parte del Consejo.

b. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mipymes.

Los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos podrá limitarse a MIPYMES cuando el valor del presupuesto oficial sea igual o menor a US\$125.000, lo cual se verifica a través del umbral publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente según información suministrada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y visible en la página web <https://www.colombiacompra.gov>.

Para efectos de la limitación a MIPYMES en el SECOP, se debe seleccionar esta opción únicamente en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Cuando el proceso de selección esté sujeto a acuerdos comerciales no es posible aplicar los factores de desempate de ofertas presentadas por MIPYMES y descritas en la normatividad.

Se debe observar el principio de reciprocidad y proceder a indicar en el estudio previo si la contratación respectiva se encuentra cobijada o no por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, sin perjuicio de aplicar la reciprocidad sin tratado conforme la certificación que para el efecto expida la cancillería y se publique en el SECOP.

Las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales internacionales son de carácter vinculante, para lo cual, se debe consultar el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado por Colombia Compra Eficiente o si existen reglas de reciprocidad con ofertas extranjeras que no tengan cobertura del acuerdo comercial.

c. La indicación del Supervisor del Contrato o si requiere o no interventoría, justificando la necesidad.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

Las áreas que requieran el correspondiente contrato deben elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales de acuerdo con la normatividad vigente. Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir.



Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, los cuales comprenden:

Análisis jurídico o regulatorio: Compone un estudio normativo a fin de determinar si el bien o servicio que pretendemos adquirir se encuentra cobijado bajo una reglamentación especial es decir como por ejemplo para el servicio de vigilancia este servicio se encuentra reglamentado a través de circulares y normatividad expedida por parte de la Superintendencia de vigilancia, así como es el caso igual del servicio de mensajería el cual se encuentra regulado por la CRC Comisión de Regulación.

Análisis técnico: hace referencia al estudio análisis detallado del bien o servicio donde se debe efectuar la descripción clara y minuciosa de las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación.

Análisis económico: comprende un estudio interno y un estudio externo; el estudio interno, consiste en efectuar el comparativo de las vigencias anteriores, es decir revisar el histórico de proceso, a fin de determinar las variables y condiciones que fueron determinantes en los procesos de selección adelantados en las anteriores vigencias presupuestales.

El estudio externo, se relaciona a dos aspectos en particular, a saber, uno de ellos es el de la oferta y el otro el de la demanda. En lo que atañe a la oferta, hace alusión a quien ofrece en el mercado, en qué condiciones ofrece y a qué precios ofrece. Tiene como finalidad establecer los posibles oferentes del proceso de selección y detallar claramente las condiciones técnicas y de distribución del bien y/o servicios que se pretende contratar.

Por su parte, la demanda, se refiere con a quien requiere el servicio ofrecido, es decir qué entidades han adquirido el servicio, a qué precio, bajo qué modalidades y cómo ha sido la participación de los oferentes, es decir cómo el mercado ha respondido frente a esa necesidad. Así, la demanda va a establecer qué entidades contratan los bienes y servicios que se requieren y en qué condiciones técnicas lo hacen; esta muestra se efectúa a fin de dar estructura técnica al proceso que se pretende adelantar.

Igualmente, el análisis económico comprende un estudio de mercado, por medio del cual se busca comparar los precios del mercado y las condiciones reales sobre las cuales se efectúa la oferta del bien o servicio que se pretende adquirir. Este estudio se debe efectuar, primero, tomando como base los posibles oferentes; es decir quien ofrece en el mercado lo que pretendo contratar y, segundo,



efectuando el análisis de muestra como mínimo con tres (3) cotizaciones en el mercado. Es necesario que la entidad detalla claramente en la solicitud de cotización la descripción detallada del bien o servicio que se pretende contratar, a fin de evitar cotizaciones especulativas, es decir, de condiciones opuestas entre los cotizantes.

Análisis financiero, en este caso aplicará solo si la entidad requiere teniendo en cuenta el objeto del contrato el análisis de los indicadores financieros de los posibles oferentes del bien o servicio requerido tomando como base los indicadores que de conformidad con el proceso sean aplicables.

Las fuentes de consulta son aquellas en las que nos apoyamos para consolidar la información que demanda el estudio del sector entre ellas se puede consultar el listado publicado en el manual instructivo publicado en la página de Colombia Compra Eficiente.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

9.1.4 ANÁLISIS DE RIESGOS.

Una vez establecido el contexto, la entidad debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación.

El análisis de riesgos previsible no es nada distinto a anticipar las posibles adversidades o vicisitudes que se pueden presentar en el proceso de contratación con base en la experiencia y profesión del ramo que se trate, así como en las situaciones derivadas de contratos anteriores y que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Para tal efecto, el área solicitante debe elaborar la Matriz de Riesgos, para lo cual se deben seguir los lineamientos establecidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente, así como los documentos CONPES (3714 de 2011) expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social -DNP en la materia, considerando los siguientes aspectos:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar, definir y clasificar los riesgos previsible del proceso de contratación.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual; los riesgos de un proceso no son iguales al de otros.
- Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- Verificar que los riesgos sean proporcionales y razonables en relación con el objeto a contratar.

El análisis de riesgos previsible se hace siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna) teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato.



Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las Entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

En este paso la entidad debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de contratación y el personal con el conocimiento adecuado para la administración del Riesgo.

9.1.5 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Es un registro de creación legal, en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles.

Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los mencionados contratos.

El objeto de este registro es certificar las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente.

Incluye además, la información sobre los requisitos habilitantes de los proponentes, que corresponden a la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización y la información sobre la capacidad máxima de contratación de los proponentes, con el fin de que en cada proceso de selección se pueda determinar su capacidad residual, que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación, la sumatoria de los valores de los contratos que tengan en ejecución al momento de presentar la oferta.

Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con el Consejo, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, con excepción de los siguientes casos:

- Contratación directa.
- Modalidad de selección de mínima cuantía
- Contratos de prestación de servicios de salud.
- Enajenación de bienes muebles del Consejo.
- Personas naturales extranjeras que no tengan domicilio en Colombia.
- Personas jurídicas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia.

Requisitos Habilitantes contenidos en el RUP.



Experiencia – Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv).

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv).

Capacidad Jurídica – La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

Capacidad Financiera – los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

- a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
- b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
- c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

Capacidad Organizacional – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

- a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

Si el proceso de contratación requiere que los oferentes cuenten con RUP, la Entidad Estatal debe exigir en los documentos del Proceso como mínimo los indicadores establecidos en este registro.

Sin embargo, puede pedir indicadores adicionales, caso en el cual debe verificarse directamente mediante documentos adicionales.

Si en el proceso de contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la Entidad Estatal de forma autónoma debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, la Entidad debe establecer en los documentos del Proceso los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación.



Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato

9.1.6 CLASIFICACIÓN – UNSPSC

The United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

El UNSPSC es una clasificación de cinco niveles; no obstante, el último nivel, denominado Función de Negocio, no es muy utilizado.

Los niveles jerárquicos para utilizar son:

- Segmento
- Familia
- Clase
- Producto

A fin de clasificar los bienes y servicios Colombia Compra Eficiente ha establecido en su portal una herramienta pedagógica junto a un manual instructivo a fin de proceder a la clasificación de bienes y servicios.

Para ello deberá ingresar al portal <https://www.colombiacompra.gov.co> e ingresar al link clasificador de bienes y servicios que se encuentra ubicado a su mano derecha.

9.1.7 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La etapa previa a la suscripción del contrato estatal responde a la consagración de la transparencia como principio rector de la actividad contractual de las entidades estatales, ésta se deriva de la necesidad de la administración pública, de seleccionar en forma objetiva al contratista más idóneo para celebrar y ejecutar el contrato estatal.

En esta etapa, al igual que en la celebración, ejecución y liquidación del contrato, se encuentra presente el objetivo de satisfacer el interés general, y tienen plena aplicación los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que rigen la función administrativa; así como aquellos propios de la contratación de la administración pública, como lo son los de responsabilidad, economía y transparencia.

El Consejo Profesional de Administración de empresas selecciona los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o



Contratación Directa. Sin embargo, la normativa da la posibilidad de adelantar contrataciones bajo un régimen especial como es el caso de las contrataciones derivadas del artículo 355 de la Constitución, la Ley 489 de 1998 y Decreto Ley 092 de 2017, casos en los cuales deberán observarse las reglas propias de cada caso como se indicará más adelante.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la Entidad. Para establecer la modalidad de selección se debe tener en cuenta la Cuantía y el Objeto del contrato, así:

A. Según la Naturaleza del Proceso:

Cuando se trate de contratos para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se debe realizar el proceso por “Subasta Inversa”, “Acuerdo Marco de Precios” o “Bolsa de Productos” o “Grandes Superficies”

Para la contratación de consultores o proyectos, así como para la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, se deberá realizar la selección del contratista mediante “Concurso de Méritos”.

Si el objeto no se enmarca en los descritos anteriormente, la modalidad de selección se determina por la cuantía. No obstante, se debe tener en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de procesos se determina por el objeto y la cuantía.

B. Excepción a la cuantía:

Según el objeto, puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, en los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos o Convenios interadministrativos
- Los contratos o Convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Convenios de Asociación o de Cooperación, salvo los casos expresamente establecidos en el Decreto 092 de 2017.
- Convenios o Contratos con Organismos Internacionales.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o único proveedor.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.

Las causales para escogencia de modalidad deben ser aplicadas de manera taxativa y sin lugar a interpretación extensivas.



Las modalidades son el medio por el cual la Entidad selecciona al Contratista. En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada; (iii) Concurso de Méritos, (iv) Contratación Directa, y (v) Mínima Cuantía.

9.1.7.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación pública establecida en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 o mediante la presentación de oferta de manera dinámica por subasta inversa, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.1.1, 2.2.1.2.1.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía, en el Consejo, se tramitarán por esta modalidad, los procesos que superen el presupuesto representado en salarios mínimos de acuerdo con la normatividad vigente (artículo 2 Ley 1150 de 2007) y teniendo en cuenta las etapas que deben surtirse.

Planificación:

- Estudios previos y análisis del sector
- Autorizaciones
- Presupuestales
- Análisis de precios del mercado
- Observancia de tratados internacionales

Invitación:

- Convocatoria pública
- Publicación de proyecto de pliegos de condiciones o prepliegos
- Observaciones a los prepliegos
- Visita de obra (cuando aplique)

Apertura:

- El acto de apertura
- Publicación de pliegos de condiciones definitivos
- Asignación de riesgos

Plazo de licitación:

- Audiencia de aclaración de pliegos
- Adendas

La oferta:

- Evaluación
- Objetividad
- Preferencia de ofertas nacionales



- La reciprocidad
- Promoción a la concurrencia de MIPYMES
- Aclaraciones
- Subsananabilidad

Traslado y adjudicación:

- Traslado de informes de evaluación, observaciones y respuestas
- Acto de adjudicación o declaratoria de desierta
- Perfeccionamiento del contrato estatal
- Inicio de ejecuciones de las obligaciones contractuales

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015 “La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta”.

9.1.7.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Establecida en la subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes el Decreto 1082 de 2015, se acude a esta modalidad para adelantar procesos de selección bajo las siguientes causales:

1. Adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización.
2. Contratación de menor cuantía.
3. Por declaratoria de desierta de la licitación
4. Enajenación de bienes del estado
5. Prestación de servicios de salud
6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

9.1.7.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.



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

9.1.7.2.1.1 SUBASTA INVERSA

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

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

9.1.7.2.1.2 INSTRUMENTOS DE COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

A través de la Ley 4170 de 2011, se establece que la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- es la Entidad encargada de “Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda” y, en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Instrumentos de Agregación de Demanda.

Por otra parte, la Ley 1150 de 2007 establece que, en la selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

Así las cosas, y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el consejo está obligado a realizar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Adicionalmente, la Ley 1955 de 2019 establece, en su artículo 42, que en aquellos eventos en que las Entidades Estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un Acuerdo Marco de Precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las Entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

Igualmente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, modificado por el Decreto 310 de 2021, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entre las que se encuentra el Consejo, están obligadas a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes que requiera al amparo del acuerdo marco de precios existente.



9.1.7.2.1.3 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS.

Las entidades estatales pueden hacer uso de esta modalidad, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que estén en las listas que para el efecto suministren las bolsas de productos. La participación de la entidad debe hacerse mediante un comisionista autorizado, seleccionado para tal fin.

Para la adquisición de bienes por esta modalidad, el Consejo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

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

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

9.1.7.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Aplica para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Es preciso verificar hasta qué monto, representado en salarios mínimos, el Consejo adelantará procesos de contratación por esta modalidad y se aplica el procedimiento de selección abreviada cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía está por encima del 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía.

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

El Consejo deberá realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Deberá además establecer los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Parágrafo Transitorio, sustituido por el artículo 3 del Decreto 579 del 31 de mayo de 2021.



9.1.7.2.3 CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

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

9.1.7.2.4 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

9.1.7.2.5 LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 100 DE 1993 Y EN LA LEY 1122 DE 2007

9.1.7.2.6 PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS QUE SE OFREZCAN EN LAS BOLSAS DE PRODUCTOS LEGALMENTE CONSTITUIDAS

9.1.7.2.7 LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL.

9.1.7.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 399 de 2021, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se acude a esta modalidad para la selección de consultores o proyectos, teniendo en cuenta que son contratos de consultoría aquellos que tengan por objeto:

- a) Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- b) Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- c) Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

A partir de la entrada en vigor del Decreto 399 de 2021, se deberá incluir en los estudios previos del concurso de méritos la información correspondiente a las variables empleadas para calcular el valor estimado del contrato, determinando así el presupuesto oficial. Igualmente, se debe realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y puntuables, verificando que el precio de la oferta no exceda el presupuesto oficial y posteriormente publicar el informe correspondiente, siendo posible además si así lo dispone el pliego de condiciones, realizar audiencia pública para adjudicar el contrato derivado del concurso de méritos.

La regla general que contempla nuestra legislación es la del concurso de méritos abierto. No obstante, durante la fase de planeación del contrato, la entidad puede advertir que, dada la



complejidad de la consultoría a contratar, es recomendable una precalificación de los futuros oferentes. Así, el concurso de méritos puede ser:

- **Concurso de Méritos Abierto:** es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta. El procedimiento inicia con la realización del estudio de mercado y los demás estudios previos necesarios para la contratación y termina con la finalización del plazo de ejecución o cumplimiento del objeto contractual, o en su defecto con la liquidación de los contratos suscritos bajo esta modalidad de selección, incluida la publicación de la información en los distintos medios de difusión establecidos por la Ley.
- **Concurso de Méritos con Precalificación:** consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, el área interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudirse a la conformación de una lista.

Disposiciones comunes:

Estudios previos

- Descripción necesidad a satisfacer
- Descripción objeto a contratar
- Fundamento jurídico modalidad selección
- Análisis técnico y económico valor estimado
- Justificación factores selección
- Riesgos previsibles
- Mecanismos
- Cobertura
- Demás aspectos

Convocatoria Pública

- Objeto para contratar
- Modalidad de selección
- Lugar físico o electrónico consulta prepliego
- Presupuesto oficial
- Estudios previos
- Licitación, selección abreviada y concurso méritos

Acto de apertura

- Objeto contratación
- Modalidad selección



- Cronograma proceso
- Lugar físico o electrónico consulta pliegos y estudios previos
- Convocatoria veedurías ciudadanas
- Certificado disponibilidad presupuestal
- Demás asuntos

Pliego de condiciones

- Descripción objeto a contratar
- Fundamentos proceso selección
- Causas rechazo y declaratoria desierta
- Condiciones celebración contrato

Publicidad SECOP

- Aviso convocatoria pública
- Proyecto pliegos de condiciones
- Observaciones y sugerencias al proyecto
- Acto apertura
- Pliegos definitivos
- Acta audiencia aclaración y demás aclaraciones
- Adendas
- Informe evaluación
- Acta Adjudicación
- Acta declaratoria desierta
- Contrato, modificaciones y suspensiones
- Acta liquidación

9.1.7.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos de este.

Esta modalidad está establecida en el numeral 4 del artículo 2 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y de Régimen Especial como el Decreto 092 de 2017. Y procede solamente en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.



- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- i) Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia, que requieran reserva para su adquisición.

a. Urgencia manifiesta:

En virtud del principio de transparencia, la escogencia del contratista se efectúa siempre a través de licitación o concurso, salvo en los casos que expresamente señale la ley, en los que se puede contratar directamente. Esta modalidad constituye una excepción dada la importancia de la necesidad que debe suplirse.

Se parte del supuesto de la no interrupción del servicio público, al considerarse como urgente la contratación de ciertos bienes y servicios como su suministro, la prestación de servicios, la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se trate de situaciones relacionadas con los estados de excepción, o de conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivas de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso.

Para facilitar la disposición de los recursos que demande la urgencia manifiesta, la ley autoriza a las entidades para efectuar los traslados presupuestales internos que se requieran.

b. Contratos Interadministrativos:

Se da su realización, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, naturalmente, están sometidos a la ley.

En cuanto a la ejecución de los contratos interadministrativos quedó sometida, por regla general, al Estatuto General de Contratación Pública, salvo los casos en que la entidad ejecutora actúa en régimen de competencia o cuando el contrato tenga relación directa con su actividad.

La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Dando plena observancia además al Decreto 092 de 2017, cuando aplique.

c. Los Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas:

Las actividades, contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continuarán rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables. En consecuencia, tales contratos se celebrarán directamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.



d. Los Contratos de Encargo Fiduciario:

Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados, en ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que estos se encuentren presupuestados.

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

e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

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

f. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

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

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, el jefe del área que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

g. Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.

La contratación directa está admitida tanto cuando la entidad es arrendataria como cuando es arrendadora y no se requiere obtener varias ofertas si no agotar las reglas que en la actualidad se encuentran en los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y, por supuesto, asegurarse la aplicación del deber de selección objetiva, que para este caso se materializa, si actúa la Administración como arrendataria, que se trate de un inmueble apto para el servicio, y si es arrendadora, que el canon pactado esté ajustado a un precio real y conveniente.

Tratándose de la adquisición de inmuebles el deber de selección objetiva se alcanza con la obtención de un bien raíz en condiciones adecuadas para la necesidad que se pretende satisfacer



por parte de la entidad y a un precio conveniente, para ello, solicitarán un avalúo base proveniente de una institución especializada.

El documento tipo debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación.

Las anteriores causales, buscan cumplir los fines del Estado, garantizando los principios de la contratación, entre ellos la selección objetiva, la transparencia, eficiencia, eficacia.

Es fundamental para que se contrate de manera directa que la situación encuadre en cualquiera de los casos mencionados, además que, el Consejo para poder iniciar un proceso por la modalidad de contratación directa, deberá expedir en un acto administrativo debidamente justificado y argumentado jurídicamente, donde se señale lo siguiente:

- La causal que se invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

Disposiciones comunes:

- Estudio previo – (no para urgencia manifiesta)
- Acto administrativo (no para contratos de prestación de servicios)
- Celebración del contrato

9.1.7.5 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

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

9.1.7.5.1 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

Bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, las que se encuentran en la tienda virtual del Estado colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal.

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:



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

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

La entidad debe adquirir los bienes y/o servicios en la tienda virtual del Estado colombiano, cuando:

1. Existe un acuerdo marco de precios, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las grandes superficies.
3. Existe un contrato de agregación de demanda, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Disposiciones comunes:

- Estudio previo, proyecto de pliego, invitación
- Recepción de observaciones
- Adendas
- Cierre del proceso
- Apertura de sobre
- Evaluación de las ofertas y publicación del informe (observaciones)
- Expedición de aceptación de la oferta

La mínima cuantía se establece de acuerdo con el presupuesto anual de cada entidad pública expresado en salarios mínimos legales mensuales.

9.1.7.6 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.



9.1.7.7 CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

- A. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
- B. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

9.1.7.8 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Los convenios de asociación se mencionan en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, donde se señala que las entidades estatales podrán asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas las normas, y se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política.

Los convenios de asociación se encuentran reglamentados en el Decreto 92 de 2017, con excepción de los artículos 2 y 4, y especialmente en el artículo 5. No estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, y si hay más de una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) que ofrezca su compromiso de recursos en dinero, en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la Entidad debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad sin ánimo de lucro (ESAL) y justificar los criterios para tal selección.

10. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Igualmente comprende como tal la fase de ejecución de las obligaciones y culmina con la terminación del plazo pactado.



Durante la ejecución de los contratos o convenios, se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, éstas en ningún caso pueden variar el objeto contractual o convencional.

Las modificaciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o aclaraciones de los contratos o convenios solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto contractual y de las funciones institucionales en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia del Consejo.

Para el efecto, el Supervisor y/o interventor del contrato o convenio debe llevar a cabo el respectivo trámite ante la oficina jurídica quien una vez revisada la justificación por parte del supervisor y su viabilidad jurídica procederá a realizarla en la plataforma SECOP.

En el caso de adiciones, suspensiones y prórroga el supervisor del respectivo contrato o convenio deberá justificar las situaciones a partir de la cual se presenta la solicitud, ante la oficina jurídica, las cuales deben corresponder a hechos que no pudieron ser previstos al momento de la suscripción del convenio o contrato.

10.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

Para que haya contrato estatal, tras la suscripción del acuerdo de voluntades sobre objeto y contraprestación, es necesario que se perfeccione el respectivo negocio, lo cual significa completar los requisitos exigidos para que el contrato tenga plena fuerza jurídica. Por tanto, la omisión de cualquiera de los requisitos previstos en las disposiciones legales, salvo excepciones consignadas en las mismas, determina que el contrato no se formaliza, que no produce efecto alguno.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

10.1.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

Los requisitos de ejecución de los convenios y contratos son los siguientes:

- a. El registro presupuestal.
- b. La aprobación de las garantías (única de cumplimiento, todo riesgo y responsabilidad extracontractual) que se hayan requerido en el contrato.



- c. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- d. La publicación del documento que contiene el contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se remitirá la comunicación de designación al supervisor del contrato.

10.1.2 ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

10.1.2.1 MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato las partes podrán modificar el contrato suscribiendo el respectivo modificatorio para la prórroga, supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

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

Adicionalmente, proceden las modificaciones al contrato siempre y cuando este se encuentre en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión del contrato deberá contener la justificación jurídica y técnica de esta, con el fin de iniciar el trámite correspondiente ante la oficina jurídica, previa revisión de la documentación física o digital que soporte la solicitud.

10.1.2.2 ADICIÓN Y PRÓRROGA

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo, las adiciones en valor deben contar con el correspondiente CDP, el supervisor deberá elaborar y presentar la solicitud de adición o prórroga, dentro del plazo de ejecución del contrato con su respectiva justificación técnica, jurídica y un análisis de costos en el caso de las adiciones.

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

La adición, al estar relacionada con agregar obligaciones al contrato principal, y dado el carácter oneroso de los contratos estatales implica un aumento del valor del contrato y, como se señala, puede traer como consecuencia que se aumente el plazo del contrato, pero no es necesario que ello ocurra, lo que dependerá del caso concreto.

En el caso de las adiciones debe tenerse en cuenta:



- Que los precios unitarios inicialmente pactados deben mantenerse; y en el evento en que se incluyen elementos no contemplados inicialmente, deberá verificar con el mercado el precio de este, el cual debe ser aprobado por la Entidad.
- Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato o convenio inicialmente celebrado.
- Debe establecerse la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- Se debe incluir la forma de pago a pactar dentro de la justificación, en caso de que haya saldos pendientes de ejecutar, también se debe dejar clara la forma de pago de estos en el mismo capítulo del formato en mención.

En el caso de las prórrogas debe tenerse en cuenta:

- Que haya una oportuna y correcta ejecución del convenio o contrato, en caso contrario, lo que procede es el inicio de un proceso sancionatorio, frente a eventuales incumplimientos.
- El término de la prórroga se incluye en el cálculo del plazo de ejecución inicialmente pactado, con el fin de garantizar el desarrollo del contrato o convenio en la vigencia fiscal correspondiente.
- Establecer la obligación por parte del contratista o cooperante de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única de cumplimiento o de cualquier otra póliza que se haya pactado en el principal, cuando a ello haya lugar.

10.1.2.3 SUSPENSIÓN

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, el Consejo podrá, de mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta, cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución de este, por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

La suspensión del contrato estatal no es una prerrogativa, potestad o facultad excepcional que pueda ejercer la administración de manera unilateral, salvo los casos en que la misma ley faculta a la entidad a hacer esto, en tanto que la suspensión no puede ser indefinida.

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

En el acta debe indicarse si afecta o no el plazo extintivo del contrato, y se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad, proporcionalidad y principio de anualidad.

10.1.2.4 OTRAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES – OTROSÍ

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, salvo el objeto contractual, diferentes a las



anteriormente mencionadas o hacer aclaraciones cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, que no inciden o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato o convenio.

Los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, con la finalidad de garantizar la adecuada, y oportuna ejecución del contrato y/o convenio y el logro de los objetivos propuestos, por lo que la solicitud de modificación debe estar igualmente justificada.

10.1.2.5 CESIÓN

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

Para ceder un contrato estatal la ley exige autorización expresa de la entidad estatal, siempre que el cedente sea el contratista, toda vez que, de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuitu personae, porque el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos, son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan.

El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto, en estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

10.1.2.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, el acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, previo concepto favorable del supervisor y/o interventor del contrato.

La terminación anticipada, constituye manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato o convenio de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución de este.

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo de las partes cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte del Consejo.
- Cuando se configura alguna de las circunstancias y/o condiciones que por mutuo acuerdo fueron pactadas en el contrato para su terminación anticipada.



10.1.2.7 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Consejo al celebrar un contrato, podrá incluir cláusulas excepcionales de conformidad con el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993, tales como: interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, atendiendo las tipologías contractuales.

10.1.2.8 DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO

Con excepción de las reglas previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se dejará consignado en la minuta del contrato y/o convenio que, para la imposición de caducidad se adelantará el trámite señalado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y/o convenio y amenace su paralización, el Consejo podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

El Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado dando cumplimiento al procedimiento establecido para el trámite de posible incumplimiento contractual.

La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanta al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución del anticipo en el monto no amortizado (cuando aplique) y la declaratoria de inhabilidad por el período legal correspondiente.

10.1.2.9 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

El Consejo tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal, para tal efecto, el Consejo respetará el derecho al debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 218 del Decreto 19 de 2012, además, el Consejo observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen así como las normas vigentes al momento de los hechos.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3o del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al ordenador del gasto para dar inicio al trámite, al tenor de la normatividad referida.



Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el Manual de contratación y supervisión de la Entidad.

10.1.2.10 PROCEDIMIENTO JUDICIAL

En los casos en que la administración no cuente con la competencia para adelantar el procedimiento sancionatorio administrativo, por el régimen especial aplicable, por la calidad de las partes como en el caso de dos entidades públicas, porque para la fecha de suscripción del contrato y/o convenio no existiera tal facultad, o por cualquier otra causa u otra razón procesal que impida adelantar la actuación administrativa de incumplimiento, el caso se presentará ante el Comité de Conciliación del Consejo para adelantar la conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad para dar inicio al medio de controversias contractuales.

En caso de ser aceptado por el Comité se dará traslado a la oficina jurídica para que adelante los trámites pertinentes tendientes a lograr la declaratoria de incumplimiento en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

10.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación inicia con la finalización o vencimiento del plazo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y termina con la liquidación del mismo mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, esta etapa tiene un término legal señalado por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1437 de 2011 de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral, excepto que se pacte un término diferente, y de dos (2) meses siguientes, para proferir el acto administrativo de liquidación unilateral; en todo caso y sin perjuicio de investigaciones disciplinarias, podrá realizarse la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes, contados a partir del vencimiento de los plazos antes indicados.

En caso de que aplique la liquidación, surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como ampliación de las garantías por estabilidad de las obras, calidad de los bienes, entre otros, el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

10.1.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es una actuación administrativa posterior a la terminación del contrato, encaminada a definir si existen prestaciones, derechos u obligaciones a cargo de las partes, a hacer un balance de las cuentas y resolver reclamaciones, ajustes y reconocimientos a los que haya lugar, para así finiquitar y dar paz y salvo a la relación contractual.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

10.1.5 EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la



Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

10.1.6 EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

10.1.7 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

La liquidación del contrato y/o convenio procede una vez terminado el plazo de ejecución de este, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas entre los extremos contractuales. La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados.

Por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas, post contractual y/o legal a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento de la normatividad vigente el Consejo liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, así mismo los que en criterio de la entidad sea necesario liquidar, por ser necesaria una verificación de los pagos, o porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza de este lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada. Pero la administración decidirá sobre su procedencia y para el efecto dispondrá del formato de constancia de cierre y archivo de expediente contractual que se implemente.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993. Para la liquidación de contratos en el acta de liquidación deberán constar los acuerdos, las conciliaciones y transacciones a los que llegan las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y radicará ante la oficina jurídica: (i) el memorando de solicitud de liquidación (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación.

El proyecto de acta de liquidación que deberá elaborar el supervisor y el interventor, según corresponda, y deberá contener, entre otros, de manera enunciativa, los siguientes:



- El valor total del contrato y/o convenio.
- El valor total ejecutado.
- El valor total pagado
- El valor del anticipo concedido
- El anticipo amortizado
- El valor del pago anticipado concedido
- El balance financiero y contable del contrato
- Los saldos a favor del contratista o del Consejo.
- Las sanciones impuestas al contratista cuando a ello hubo lugar.
- Los saldos de los registros presupuestales, si es del caso
- La relación de los documentos aportados para la liquidación y su foliación en el expediente contractual
- La obligación de modificar las garantías existentes o su ampliación para la etapa post contractual, según se encuentre estipulado en el respectivo contrato
- Rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán ser registrados en la liquidación cuando haya lugar a ello
- Dejar con cargo al registro presupuestal correspondiente la constancia del saldo del contrato y/o convenio existente cuando haya lugar a ello.

10.1.8 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

La liquidación de mutuo acuerdo supone un acuerdo de las voluntades entre la entidad estatal contratante y el contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente en un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, la Entidad debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro (4) meses, contados desde el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga.

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

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar con la suscripción del acta de liquidación total o que



contenga salvedades, con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

10.1.9 LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL

La liquidación unilateral se materializa con un acto administrativo de carácter particular, susceptible del recurso de reposición y de la acción de controversias contractuales. La entidad cuenta con dos (2) meses a partir del vencimiento del plazo para hacer la liquidación bilateral.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- a. Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
- b. Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo, este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato, esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral, inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar así:

1. Con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades;
2. Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o;
3. Con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez.

El procedimiento termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

En cuanto a la liquidación judicial, las partes tienen dos años para solicitarla, pese a ello, hasta antes de la notificación de la demanda, puede haber tanto liquidación bilateral como unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando:

- No se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o;
- Se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.



Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

10.2 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El Decreto 1082 de 2015 dispone que, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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

En el acto de liquidación debe constar el balance técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes, es decir, el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del negocio, como son, recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un contrato.

Debe tenerse en cuenta que el acta de recibo final suscrita por el contratista, el interventor y/o supervisor y el ordenador del gasto no tiene los mismos efectos del acta de liquidación, por lo tanto, aunque en ella hubieran quedado consignadas sumas de dinero u obligaciones a favor de una de las partes o de las dos, las mismas no son exigibles hasta tanto no se consignen en el respectivo acto de liquidación.

El acto de liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación a favor de la Entidad Estatal o del contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

10.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual entre otras en el acta de liquidación podrán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, el Consejo atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la



posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

10.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato y/o convenio.

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

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. Al supervisor o interventor le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la que modifique o sustituya. A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista o cooperante a quien le corresponde cumplir a cabalidad con sus obligaciones contractuales y en la oportunidad requerida.

El seguimiento, control y vigilancia del contrato y/o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas de manera integral, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

11. EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El supervisor y el interventor, según corresponda, durante el ejercicio de sus labores u obligaciones deberán ceñirse a lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, la Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos que lo reglamenten, Ley 489 de 1998 Artículo 3, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, Ley 1952 de 2019, el Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, emitida por Colombia Compra Eficiente, el presente Manual Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría, así como las demás normas concordantes, resoluciones y circulares que emita el Consejo de profesionales de Administración de empresas para la regulación de la materia.



Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la entidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la entidad con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

11.1 GENERALIDADES

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados, para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el consejo, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Consejo. Se debe contar con interventoría cuando:

- Exista una obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato o convenio, como en la obra pública resultante de licitación.
- El seguimiento del contrato o convenio requiera de conocimiento especializado.
- La complejidad o la extensión del contrato o convenio lo justifique.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de Supervisión e Interventoría. Sin embargo, el consejo puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se debe indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

Es posible a su vez, la designación de **apoyos a la supervisión**, cuando la complejidad del contrato así lo requiera, en aras de brindar soporte adicional al supervisor para el cabal cumplimiento de sus funciones. Estas actividades pueden recaer en contratistas, caso en el cual es necesario establecer las mismas en el contrato e informarlo al supervisor.



11.1.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la entidad, para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de esta al área encargada de conservar los expedientes.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia de este al funcionario designado informando que va a ser el supervisor, cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va a implicar una modificación del contrato.

La entidad debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

11.1.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los Interventores y Supervisores serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las funciones específicas que debe cumplir la Supervisión y la Interventoría, además de las señaladas en la normatividad vigente y en las guías y circulares emitidas por Colombia Compra eficiente, se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (04) grupos, así:

Administrativas:



Una vez designada la supervisión y/o interventoría, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta, lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones, se procederá a proyectar y suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar, de acuerdo con lo establecido en el contrato y con ocasión a la ejecución del mismo, como los siguientes:

- Acta de inicio
- Informes periódicos y finales de ejecución
- Actas de recibo a satisfacción
- Acta de suspensión
- Acta de terminación anticipada
- Acta de reinicio
- Acta de liquidación

A su vez las funciones de corte administrativo comprenden:

- Mantener actualizado y debidamente archivados los documentos que componen el expediente contractual.
- Gestionar las firmas que correspondan en los documentos expedidos en ejecución del contrato.
- Garantizar que todos los documentos que dan cuenta de la ejecución se encuentran debidamente archivados y en custodia de la entidad, incluidos los correos electrónicos cuando sea necesario, las comunicaciones internas y externas entre otros.
- Atender los lineamientos que imparta la oficina jurídica tendientes al eficiente desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, en el marco de la normatividad vigente y de lo establecido en el presente manual.

Técnicas:

Las funciones de corte técnico comprenden entre otras el desarrollo de las siguientes:

- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras.
- verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato.
- Solicitar a la oficina jurídica y allegar los correspondientes soportes para el trámite de modificación, adición, prórroga o suspensión del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente manual y conforme a la normatividad vigente.



- Acatar a aplicar los formatos establecidos por la entidad para el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual.

Financieras y contables:

Las funciones financieras y contables comprenden entre otras las siguientes:

- Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.
- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto contratado.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal.
- Verificar que los pagos se produzcan con la periodicidad, el monto y en general en la forma establecida en el contrato.

Legales:

- Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.
- Adelantar el trámite a su cargo como son la elaboración de informes y comunicaciones formales al ordenador del gasto, necesarios para dar inicio al proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar en la ejecución del contrato y para los pagos derivados del mismo y al momento de su liquidación.
- Vencido el plazo de ejecución del contrato, realizar las actividades que correspondan tendientes a la liquidación del contrato y remitir a la oficina jurídica los respectivos soportes en aras de garantizar la liquidación del mismo conforme a lo establecido en el presente manual y en la normatividad vigente.
- Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a los tiempos y actividades estipuladas en el mismo.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos, hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, cuando aplique, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual modificación.
- Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.
- Informar al garante oportunamente sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de que ejerza los apremios a que haya lugar a sus asegurados.
- Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor del Consejo.



11.1.3 ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Es obligatorio para la supervisión e interventoría entregar por escrito los informes de seguimiento y control, así mismo impartir instrucciones al contratista o convenido en forma escrita, en un todo, enmarcadas en las facultades que la ley o las normas internas le confieren, con apego a lo pactado en el contrato o convenio.
- Los Supervisores e Interventores igualmente deben ejercer seguimiento y control respecto de los contratos o convenios y en general de cualquier relación contractual derivada, que se ejecute por parte del Contratista, Cooperante o Coejecutor principal, con ocasión del desarrollo propio del objeto y de las obligaciones a cargo de este, que en adelante se denominará Contratos Derivados.
- En la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que, mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajustarán a las estipulaciones del contrato y/o convenio y al Estatuto General de Contratación y decretos reglamentarios.
- El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista o Cooperante.
- Como resultado del ejercicio de vigilancia y control, el supervisor deberá emitir un informe final por escrito en el que registre el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación del contrato y/o convenio, acompañado del certificado de estar al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales y Contribuciones Parafiscales. No se procederá al registro en cuentas por pagar ni al pago de la factura o desembolso a favor del contratista, si esto no se cumple.
- Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá contar con los siguientes documentos y verificar el contenido de estos, así como la información publicada en la plataforma del SECOP:
 - ✓ Documento de designación (cuando aplique)
 - ✓ Copia de estudios previos
 - ✓ Copia de pliego complementario de condiciones de la modalidad de selección respectiva (cuando aplique)
 - ✓ Copia de la resolución de adjudicación de la contratación (cuando aplique)
 - ✓ Copia íntegra de la propuesta
 - ✓ Copia del contrato, de las garantías (cuando aplique), de la constancia de aprobación de estas, y del registro presupuestal
 - ✓ Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación (cuando aplique)
 - ✓ Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Para realizar la vigilancia, control y verificación se debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos, pliego complementario de condiciones, formularios de preguntas y respuestas y adendas, propuesta, contrato, registros presupuestales, garantías y su documento de aprobación.



- Efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y/o convenio y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato, cuando la complejidad o cuantía lo amerite.
- Conocer y aplicar los procedimientos internos del consejo, referentes al manejo de contratos o convenios, según el caso.
- Responder las consultas que estén a su alcance o recomendar los términos de la respuesta relacionadas con el contrato y/o convenio, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto, y en los plazos de ley, en coordinación con las áreas requeridas. Estar atento a los términos señalados por la ley para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar la calidad de los informes que los contratistas produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
- Elevar consulta de carácter jurídico o de cualquiera otra naturaleza ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista; tales consultas o solicitudes deberán remitirse debidamente soportadas.
- Exigir del contratista, frente a su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral, las de Higiene y Seguridad Industrial y Contribuciones parafiscales.
- Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato y/o convenio (cuando haya lugar).
- Los supervisores e interventores deberán consignar todas las situaciones relevantes que se deriven del cumplimiento o no de las obligaciones surgidas del contrato y/o convenio, entrega de los bienes contratados, servicios prestados, avance de la obra, cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidos, entre otros aspectos, en informes escritos los cuales deberán tener una periodicidad establecida en el proceso de selección.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría. Como estos informes son los medios de prueba que puede hacer valer el consejo en caso de sanciones o reconocimientos al contratista, los mismos deben ser lo más claros y completos posibles.
- Poner a disposición del contratista en los contratos de obra o gerencia de proyectos, toda la documentación necesaria referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información puede ostentar el carácter de confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
- Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato y/o convenio y lo previsto en el mismo.
- Informar y comunicar oportunamente de las contingencias presentadas en el contrato, adelantando la gestión financiera correspondiente a efectos de constituir las reservas presupuestales que resulten necesarias si es del caso.



- Realizar el seguimiento detallado de la ejecución de las actividades del contrato o convenio dentro del plazo pactado creando por su cuenta, sistemas de alerta de la perentoriedad de cada una de las obligaciones a ejecutar sin que se exceda el plazo contractual.

11.1.4 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos, sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así: *“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”*.

11.1.4.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores, sean estos servidores públicos y los interventores contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial. La Entidad, a través de la acción de repetición, buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en el numeral 2 del artículo 26, de la Ley 80 de 1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte del consejo cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

También es responsable civilmente, el interventor y supervisor que no haya informado oportunamente al Consejo el posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista. En estos casos, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que ocasione el incumplimiento.

11.1.4.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores e interventores responderán fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público, de conformidad con los artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.



Características de la responsabilidad fiscal: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato y/o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad, como consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato y/o convenio vigilado.

Es necesario aclarar, que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal a título de dolo fiscal, cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

11.1.4.3 RESPONSABILIDAD PENAL

Corresponde a la derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por la ley penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, entre otras, que puedan llegar a configurarse.

11.1.4.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la Ley 734 de 2002 y en la Ley 1952 de 2019 que rige a partir del 29 de marzo de 2022, salvo el artículo 2 que entró a regir el 29 de junio de 2021, y el artículo 33 que entrará a regir el 29 de diciembre de 2023 (Art. 265), que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Para los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato y/o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y se omite el deber de informar al Consejo contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los



supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución Política o en la Ley.

11.1.5 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones está plenamente regulado en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011 y la Ley 1952 de 2019 *“Por Medio de La Cual se Expide El Código General Disciplinario se Derogan La Ley 734 De 2002 y Algunas Disposiciones de La Ley 1474 De 2011, Relacionadas Con El Derecho Disciplinario”*, y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan. Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enmarcadas como tales, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedidos en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del ordenador del gasto los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Inhabilidades e Incompatibilidades: las inhabilidades e incompatibilidades son situaciones establecidas por la Constitución o la Ley, especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen, donde se encuentran señaladas como limitaciones a la capacidad jurídica que tienen las personas para contratar con el estado, pues en todo proceso de contratación y sin tener en cuenta la modalidad utilizada, es deber de toda entidad de investigar a los proponentes.

Estas limitaciones se presentan como el único obstáculo que tienen las personas naturales y jurídicas que se encuentren interesadas en realizar contrataciones con el estado, al manejar recursos públicos estas contrataciones son vigiladas por los entes de control del Gobierno y por las personas interesadas en el proceso.

Prohibiciones: Los trabajadores y contratistas del Consejo, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

Conflicto de Intereses: Está calificado como toda situación que impida a la entidad y al proponente tomar una decisión imparcial en relación con las etapas del proceso de selección y el contrato, ya que no podrán participar ni ser adjudicatarios quienes ameriten circunstancias que afecten los principios de la contratación pública.

El conflicto de interés se entiende como la situación de prohibición para el servidor público de adelantar una actuación frente a la cual se tenga un interés particular en su regulación, gestión, control y decisión, ya sea amistad, sociedades, compromisos, negocios, promesas, intereses



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS



MANUAL

DE CONTRATACIÓN