

Manual de Contratación

AGR

GJ.110.P14.A01

Versión 4.0 – Acta 02 del CCSEI – 31 de marzo de 2016
COPIN CONTROLADA

MARZO DE 2016

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRIMERO: Principios de la Contratación Estatal.....	7
TÍTULO SEGUNDO: Etapas de los Procesos de Contratación.....	23
TÍTULO TERCERO: Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual.....	45

Versión 4.0 – Acta 02 del CCSEI – del 31 de marzo de 2016
COPIN CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. De conformidad con el Decreto Ley 272 de 2000, artículo 1º, la Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor de que trata el artículo 274 de la Constitución Política.

Respecto al régimen jurídico aplicable, es necesario tener en cuenta dos aspectos a saber: En primer lugar, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, en su artículo 2º numeral 1º literal b) establece qué se entiende por entidades estatales para efectos de aplicación de la misma:

b) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

En segundo lugar, el Decreto Ley 272 de 2000, en su artículo 6º, señala:

En ejercicio de la autonomía administrativa le corresponde a la Auditoría General de la República definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los principios consagrados en la Constitución, ley y el presente decreto.

Corresponde al Auditor General suscribir en nombre y representación de la entidad los actos y contratos requeridos para el cabal cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que para el efecto realice, de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, por este decreto y las demás normas vigentes sobre la materia.

Conforme lo anterior, la Auditoría General de la República debe someter su actuación contractual al Estatuto General de Contratación; es decir, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1508 de 2012, Decreto 1553 de 2014, Decreto 1082 de 2015, Decreto 3054 de 2013 y demás normas que la deroguen, modifiquen o complementen.

Teniendo en cuenta la actual normatividad vigente, esto es, el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la Entidad, atendiendo lo dispuesto en el mismo.

Al respecto el Decreto 1082 de 2015 dispuso en su artículo 2.2.1.2.5.3 que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*

Se espera que el presente Manual de Contratación se convierta en una herramienta útil y sencilla para el ordenador del gasto, empleados públicos, contratistas, proponentes, organismos de control y la ciudadanía en general; lo cual garantiza el cumplimiento de los fines estatales.

Versión 4.0 – Acta 02 del CCSEI – del Manual de Contratación 2016
COPIN CONTROLADA

TÍTULO PRIMERO

Principios de la Contratación Estatal

CCSEI - del 31 de marzo de 2016
CONTROLADA
Versión 4.0 - Acta 02

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

- **Principio de Transparencia**

Este principio garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección y contra- dicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Es el deber ser de la contratación, que se orienta en la selección objetiva atendiendo al interés general, y se fundamenta en:

- La igualdad de oportunidades de los proponentes.
- La publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de Contratación que, por regla general, se realizarán por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.
- El respeto por los procedimientos: Cumplir con la ritualidad de las modalidades de selección, dar a conocer y controvertir los actos de la entidad y tener reglas claras precisas, completas y objetivas.

- **Principio de Planeación**

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.

- **Principio de Economía**

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Por lo anterior, el principio de economía se traduce en la eficiencia y eficacia que exige adelantar un proceso contractual y que se estructura en:

- Eliminación de trámites injustificados que dilaten el proceso.

- Resolución de controversias expedita.
- Cumplimiento de ciertos requisitos y deberes pre-contractuales contractuales y post-contractuales que aseguren la ejecución correcta.
- Asignación de costos ajustados de mercado.

- **Principio de Responsabilidad**

Los servidores públicos de la Auditoría General de la República están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Auditoría General de la República, del contratista y de terceros que puedan verse afectadas con el mismo, observando los siguientes postulados:

- La contratación debe atender al interés general de la entidad.
- El representante legal de la entidad es el director y responsable de la actividad contractual.
- Los servidores, oferentes y contratistas deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- Las actuaciones contractuales se orientan por la transparencia, la economía y la responsabilidad, como reglas de comportamiento que hacen parte de un marco normativo para el ejercicio de la función pública, con el fin de satisfacer los propósitos y cometidos del Estado.
- Los principios de la contratación estatal se concretan en actividades dentro del trámite de la contratación que, en términos generales, debe orientarse por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, imparcialidad y publicidad.
- Atender con mayor visibilidad, transparencia, respeto por los principios de la contratación pública, y compromiso eficiente y responsable de los procesos contractuales, para defender los intereses, derechos y bienes públicos.

- **Principio de Selección Objetiva**

Es una obligación de la Auditoría General de la República, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas

de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

- **Principio de Publicidad**

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Auditoría General de la República, los informes de evaluación, las observaciones que formulen los interesados y las respuestas ofrecidas por la Entidad, por encontrarse publicados en el SECOP.

- **Principio del Debido Proceso**

La Auditoría General de la República garantizará que en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

CAPÍTULO II

FUNCIONES INTERNAS EN MATERIA CONTRACTUAL

Son principios éticos de los funcionarios de la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, el respeto a la dignidad humana; la probidad; el cumplimiento cabal de la ley; alcanzar la excelencia en cada una de las actividades administrativas y de control fiscal; la búsqueda permanente del conocimiento; la responsabilidad social; la autonomía; la independencia de intereses económicos, políticos y religiosos; la prevalencia del interés general sobre el particular; la convivencia y la participación.

Estos principios están directamente ligados con los principios de la función pública y de la contratación administrativa, por tanto, las decisiones, actuaciones y comportamiento de los funcionarios y contratistas que intervengan en los procesos de selección deben ser honestos y libres de toda sospecha y totalmente consientes de estar utilizando recursos públicos.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 272 de 2000, por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República, se establecen dentro de la estructura organizacional una serie de funciones relacionadas con la adecuada gestión de la contratación de la Entidad, en donde intervienen todas las áreas de la organización. Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo la normatividad interna que adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Auditoría General de la República; en relación con la contratación, le corresponde a cada área, dependencia u oficina lo siguiente:

- **DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

En tal sentido, se da alcance en el presente manual la facultad especial y entre otras disposiciones, entre ellas la de delegar en los Jefes de Dependencia de la Auditoría General de la República, la competencia para celebrar los contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten

necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, en cada una de las secretarías de Despacho, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y post contractual, para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos suscritos con personales naturales o entidades públicas o privadas.

SECCIÓN I: AUDITOR GENERAL

- Llevar la representación legal de la Auditoría General de la República en todos los asuntos inherentes al desarrollo de sus funciones.
- Suscribir los actos y contratos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad.
- Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Auditoría General de la República, en desarrollo de su autonomía.
- Ordenar el gasto, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

COMPETENCIA: El Auditor General, tiene la competencia para la ordenación del gasto y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender, modificar, interpretar y caducar contratos y convenios que requiera la Auditoría General, de conformidad con lo previsto en el numeral 12 de la Ley 489 de 1998.

CONTENIDO DE LA DELEGACIÓN: La delegación incluye el trámite hasta la culminación de las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015; así mismo la preparación y expedición de todos los actos necesarios para que se adelanten las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales; actuaciones y actividades, dentro de las cuales se entienden incorporadas entre otras, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política, en la ley, y demás decretos reglamentarios, así como en los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad en materia de contratación estatal, conforme las

directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

2. Estructuración de los procesos de selección desde su etapa de planeación, estudios y elaboración de documentos previos a la iniciación de los procesos de selección, así como los documentos que contienen las condiciones de participación, con la asignación de funcionarios de planta y/o contratistas u otros colaboradores idóneos y con experiencia para la estructuración de los procesos de selección desde su etapa de planeación, estudios y elaboración de documentos previos a la iniciación de los procesos de selección, así como los documentos que contienen las condiciones de participación.

3. Aprobación de estudios previos definitivos, los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones definitivos, requisitos técnicos, requisitos de verificación y evaluación, y condiciones mínimas de participación, al igual que sus modificaciones y adendas.

SECCIÓN II: SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General tiene como propósito principal, dirigir actividades para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros de la Auditoría General de la República. En virtud de lo anterior y en concordancia con el correspondiente procedimiento de contratación contemplado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría General de la República, le corresponde las siguientes en materia contractual:

- Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la AGR.
- Dar visto bueno para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Participar con su visto bueno en el diseño y elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Adjudicar el contrato al oferente favorecido y comunicar al contratista la adjudicación del contrato.

- Suscribir el contrato, las prórrogas, interpretaciones, modificaciones y actos que se expidan en la ejecución de la actividad contractual, la terminación de contratos (terminación unilateral, terminación anticipada, declaratoria de incumplimiento, caducidad, etc.) y su liquidación previo concepto y visto bueno del supervisor.

En el evento que las facultades para la contratación y la ordenación del gasto sean retomadas por el Auditor General o se deleguen en otro funcionario diferente al Secretario General, los apartes de este manual en donde se hace referencia al Secretario General deberán leerse que están a cargo del Auditor General o del nuevo funcionario delegatario.

SECCIÓN III: OFICINA DE PLANEACIÓN

De conformidad con el Decreto Ley 272 de 2000, esta oficina asesora al Auditor General de la República en la elaboración de planes y programas y la formulación de proyectos, encaminados al logro de la misión institucional y proyectar el desarrollo organizacional acorde con dichos planes, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la entidad. Para el efecto, tiene las siguientes funciones en materia contractual:

- Identificar y formular los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.
- Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento de los proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría.
- Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las orientaciones del Auditor General, con sujeción a la Ley orgánica correspondiente y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto.
- Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los Pliegos de Condiciones de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario de carácter económico, jurídico y social.

SECCIÓN IV: OFICINA JURÍDICA

De acuerdo con su naturaleza de Oficina que presta la asesoría jurídica requerida por el Auditor General de la República y demás dependencias de la Entidad, velando por que se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias de la Auditoría, en materia contractual deberá:

- Elaborar las minutas de los contratos en que sea parte la Auditoría General de la República.
- Comunicarse con el contratista para la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la expedición del registro presupuestal.
- Recibir de las dependencias ejecutoras los estudios previos de los procesos contractuales para realizar la respectiva revisión jurídica.
- Verificar los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos y aprobar las garantías correspondientes y comunicar su cumplimiento al supervisor y el contratista.
- Publicar y/o registrar los documentos contractuales en los sistemas estatales creados para el efecto, en especial en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los mismos; por lo que es necesario, allegar dichos documentos a la Oficina Jurídica en el transcurso del día hábil de expedición para su posterior revisión y publicación.
- Remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, organizar y conservar el archivo correspondiente, de conformidad con la distribución interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad.
- Recibir y dar visto bueno jurídico al acta de liquidación con informes de ejecución y certificación de pagos según el caso.

SECCIÓN V: OFICINA DE CONTROL INTERNO

De conformidad con el Decreto 272 de 2000, esta Oficina coadyuva en la implementación del Sistema de Control Interno del organismo y asesora al Auditor General de la República en la evaluación permanente de la gestión de la

entidad, con el objeto de alcanzar las metas propuestas, dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

De otra parte, el artículo 65, inciso 3 de la Ley 80 de 1993 establece que el control previo a los contratos lo realizan las oficinas de control interno señalando: “El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno”. La oficina de control interno está facultada para realizar recomendaciones durante todas las actuaciones precontractuales, a fin de coadyuvar en el logro de los fines previstos con cada contratación. Su función es contrarrestar los posibles yerros en que pueda llegar a incurrir la Entidad, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, sin que esta atribución implique autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la entidad, so pena de incurrir en coadministración.¹

En desarrollo de lo anterior, esta Oficina tiene las siguientes funciones en materia contractual:

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Acompañar al Grupo de Contratación, la Secretaria General, los miembros de los Comités Asesores y Evaluadores en las diligencias de cierre, audiencias públicas de los procesos de contratación y demás actuaciones en las que se requiera.
- Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades propias asignadas a las personas encargadas de ejercer la Supervisión y/o Interventoría en la ejecución de los contratos; lo anterior teniendo en cuenta que, los supervisores están obligados a hacer cumplir de forma integral el contrato estatal a su cargo, para lo cual deberán actuar bajo la observancia del ordenamiento jurídico sobre la materia y principalmente las disposiciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

De igual forma en el ejercicio de sus funciones como Auditores Internos, la Oficina de Control Interno deberá atender lo señalado en la Ley 87 de 1993, reglamentada por los Decretos 1826 de 1994 y parcialmente por el Decreto 1537 de 2001, haciendo seguimiento a los contratos llevados a cabo por parte de la Auditoría General.

¹ Gómez Lee, Iván Darío. Contratación Visible. Manual para un buen control de recursos en la contratación pública. Imprenta Nacional de Colombia. Febrero de 2011.

SECCIÓN VI: OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO

Esta oficina asesora al Auditor General de la República en la ejecución de estudios técnicos sobre temas y asuntos especializados que requiera la entidad para el cumplimiento de su misión, y participa en la formulación de los planes, programas y proyectos de este organismo. Para ello, están dentro de sus funciones en materia contractual:

- Identificar y diseñar acciones y estrategias en materia de cooperación técnica nacional e internacional y establecer los mecanismos necesarios para coordinar la formulación, sustentación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia que se celebren con entidades públicas y privadas que ofrezcan acciones de cooperación en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Gobierno Nacional y en particular la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACI.

SECCIÓN VII: AUDITORIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

Esta dependencia dirige, coordina y controla la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, de conformidad con las directrices establecidas por el Auditor General de la República y participa en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Dentro de las funciones relacionadas con la Contratación de la Entidad, esta Oficina tiene como funciones:

- Participar en el diseño y elaboración de los Pliegos de Condiciones requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionadas con los objetivos y las funciones asignadas a la entidad.

SECCIÓN XI: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Esta dependencia dirige, coordina y controla la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de talento humano de la Auditoría General de la República, y participa en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad. Para el efecto, tiene como funciones relacionada con la contratación:

- Asesorar a la Secretaría General en la planeación y puesta en marcha de las políticas de administración, desarrollo, bienestar y seguridad del talento humano de la entidad y velar por su estricto cumplimiento, tanto a nivel central como desconcentrado.
- Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, así como adelantar las actividades relacionadas con la contratación de servicios, de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento, de manera que se ajusten a las necesidades de la entidad y que propendan por el desarrollo de su talento humano.
- Dirigir, organizar y programar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad.
- Desarrollar planes y programas de motivación que coadyuven al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.
- Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.
- Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

SECCIÓN XII: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Dirección de Recursos Financieros tiene como propósito principal velar por el buen manejo del recurso financiero de la Entidad. En virtud de lo anterior y en concordancia con el Decreto 272 de 2000, el Manual de funciones y el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría General de la República, le corresponde al Director de Recursos Financieros:

- Participar en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con la Constitución y las Leyes, siguiendo las

directrices impartidas por el Secretario General y los lineamientos generales de la Oficina de Planeación.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
- Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Auditoría General de la República posea y rendir los informes tanto internos como externos a que haya lugar.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, el programa anual de caja, conforme a los planes y programas adoptados por la Auditoría, con sujeción a las normas aplicables.
- Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación y demás entidades relacionadas con la gestión presupuestal y financiera de la Auditoría.
- Establecer los requisitos mínimos habilitantes de orden económico necesarios para participar en los procesos de selección de contratistas de la Entidad.
- Expedir los Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de los compromisos.
- Expedir la certificación de pagos al finalizar la ejecución de los contratos, así como la certificación de encontrarse al día en el pago dentro del Sistema Integrado de Seguridad Social.

SECCIÓN XIII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Esta dependencia está encargada de dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad. Es el área responsable del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros del Sistema de Gestión de Calidad y a ella corresponden las siguientes funciones en materia contractual:

- Programar y tramitar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República así como, las referentes a la administración del servicio de apoyo logístico y operativo de la Entidad y sus Gerencias Seccionales, procurando niveles adecuados con criterios de calidad, cantidad, oportunidad, racionalidad y eficiencia.
- Participar en la formulación de los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias del área y verificar su cabal cumplimiento.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, en coordinación con el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto, de conformidad con las normas que rigen la materia y las directrices impartidas por el Auditor General.
- Programar, dirigir y coordinar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la entidad.
- Programar y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con las instrucciones que imparta el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto y según los procedimientos internos que al respecto adopte la entidad.
- Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones.
- Dirigir y efectuar el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos para el mantenimiento de bienes (muebles) e inmuebles.

SECCIÓN XIV: DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y GERENCIAS SECCIONALES

En virtud del propósito principal previsto en el Manual de Funciones de la Entidad y en concordancia con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría General de la República, le corresponde a los Directores o Jefes de Oficina y a los Gerentes Seccionales:

- Detectar la necesidad de contratar la adquisición del bien o servicio.

- Verificar que la contratación del bien o servicio esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o que exista un Proyecto de Inversión.
- Análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
- Análisis para la determinación de los requisitos habilitantes.
- Evaluación del riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Solicitar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Formato previsto para el efecto en el Sistema de Gestión de Calidad, con visto bueno del Ordenador del Gasto.
- Elaborar los estudios previos (Necesidad, conveniencia y oportunidad).
- Elaborar los aspectos técnicos-económicos de los proyectos de pliegos de condiciones, lo cual incluye la elaboración de las fichas o anexos técnicos según corresponda.
- Proyectar el pliego de condiciones en la parte técnica.
- Asistir a las audiencias públicas que se requieran dentro de los procesos de selección.
- Elaborar las respuestas de carácter técnico frente a las observaciones a los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos o informes.
- Coordinar con la Oficina Jurídica, el Grupo de Contratación y el Comité Asesor y Evaluador dentro de los procesos de selección de contratistas, la expedición de adendas.
- Apoyar la labor de los comités evaluadores de las ofertas brindando las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- Solicitar a la Oficina Jurídica la elaboración de la minuta de los contratos, adjuntando para el efecto la documentación requerida por la ley y las normas internas.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes y las demás actividades que guarden relación directa con el respectivo proceso.

SECCIÓN XV. GRUPO DE CONTRATACIÓN

El Grupo de Contratación, es un equipo de trabajo dinámico, de tal manera que su estructura depende de la complejidad, naturaleza y cuantía del proceso. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria No. 003 de 2013 y las que la modifiquen, adicionen o deroguen, y de conformidad con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría General de la República, le corresponde en materia contractual:

- Asesorar y orientar a las dependencias de la Auditoría en los aspectos jurídicos de las etapas de los procesos de contratación y las condiciones que se deben plasmar en los estudios previos.
- Iniciar el proceso de selección de contratista, dependiendo de la modalidad a aplicar, tales como Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y las demás modalidades que disponga la ley sobre la materia.
- En coordinación con la Oficina Jurídica, elaborar la minuta del contrato, comunicar al contratista para la firma del contrato, solicitar la expedición del registro presupuestal, verificar requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización y aprobar garantías, comunicar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, comunicar al supervisor del contrato el inicio del mismo y la designación como tal y publicar en el SECOP los documentos a que haya lugar.
- Revisar la estructuración, contenido y fundamentos jurídicos de los actos administrativos que se expidan por la entidad dentro de los procesos de contratación.
- Convocar a audiencias públicas, cuando por disposición legal a ello hubiere lugar, a los proponentes dentro de los procesos de selección.
- Elaborar y enviar dentro de los términos señalados en la ley los informes a la Cámara de Comercio, y las diferentes instancias internas y externas en materia de contratación.
- Estructurar los aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones.

SECCIÓN XVI: COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

El Comité de Licitaciones y Adquisiciones es un órgano interno cuya función principal es aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y ser un órgano consultor y

asesor del competente contractual, cuando se presenten situaciones extraordinarias en los procesos de contratación.

SECCIÓN XVII: COMITÉ EVALUADOR

Para cada proceso de selección de contratistas realizado a través de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos el competente contractual designará, mediante comunicación escrita, un Comité Evaluador el cual podrá estar conformado por funcionarios de la Entidad o por particulares contratados para el efecto y en ambos casos sus miembros estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

El Comité Evaluador es responsable de:

- Prestar asesoría durante todo el proceso de selección, en desarrollo de lo cual dará respuesta motivada de aceptación o rechazo a las observaciones presentadas en las diferentes etapas y participará en la audiencias y demás actividades que demande el proceso.
- Realizar sus labores de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones del correspondiente proceso de selección y con sujeción a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
- Recomendar, a quien corresponda, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- Evaluar las ofertas y manifestaciones de interés para cada proceso.
- El carácter asesor del Comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Para los procesos de selección que se realicen en la entidad, el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto, designará un comité asesor para que evalúe las ofertas presentadas.

El comité asesor y evaluador, estará conformado por un número impar y plural de servidores públicos o por particulares contratados para el efecto a través de contrato de prestación de servicios profesionales.

El Comité Asesor Evaluador, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el

comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El Comité Evaluador estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

El comité entregará al Grupo de Contratación de la Auditoría General de la República el informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las ofertas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. Para el caso de la selección abreviada de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización será el menor valor siempre que éste no sea artificiosamente bajo. Igualmente para el caso de procesos de selección de mínima cuantía.

- **POSIBLE PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:**

En el evento de que un proponente presente una oferta por un valor por debajo del promedio establecido en el Estudio de Mercado, la Entidad a través de los miembros del Comité Asesor Evaluador procederá a solicitar al proponente que aclare el valor presentado en su oferta, a lo que la Entidad estará en la libertad de decidir si acepta o no los argumentos planteados por el oferente, buscando garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad, cantidad, precio de los elementos, bienes o servicios ofertados.

En el evento de no aceptarse la oferta por presentar un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador procederá a señalarlo en su Informe de Evaluación.

El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros integrantes del Comité.

En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Para la conformación de la **lista de precalificados** el comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses de la entidad y los fines de la contratación.

El comité asesor valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo concurso y en los factores de selección establecidos en la norma.

El comité evaluador en todos los casos actuará con autonomía técnica sin perjuicio del control que sobre el proceso ejerce el Grupo de Contratación. En este sentido las aclaraciones, internas o externas, que requiera para llevar a cabo las evaluaciones deberán ser tramitadas a través del Coordinador de dicho Grupo.

Las actuaciones, solicitudes o recomendaciones del comité siempre deben constar en escrito firmado por todos sus miembros.

La evaluación tendrá en cuenta los requisitos habilitantes de los proponentes y los factores de evaluación de las ofertas establecidos en los pliegos de condiciones.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007”.

Publicación del informe de evaluación: Una vez evaluadas cada una de las ofertas presentadas se dará traslado a los oferentes, con el fin de que puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes.

SECCIÓN XVIII: SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, el cual es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requiere conocimiento especializado.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento el cual es realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, la normatividad interna o actos que las modifiquen, adicionen o deroguen, y de conformidad con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría General de la República, le corresponde:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato y en las especificaciones técnicas.
- Suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de iniciación, de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato.
- Diligenciar el formato de evaluación de proveedores del Sistema de Gestión de Calidad para cada pago parcial o final, adjuntándola con la cuenta de cobro, la certificación de pago por parte del supervisor del contrato, certificación bancaria y pago de parafiscales.
- Verificar que el contratista que supervisa da cumplimiento a las disposiciones especiales sobre pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales y expedir certificaciones sobre dicho cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el respectivo contrato.
- Proyectar y suscribir el acta de liquidación, para ello deberá solicitar la certificación de pagos a la Dirección de Recursos Financieros y remitirla junto con los informes de ejecución y Certificación de Pagos según el caso, a la Oficina Jurídica – Grupo de Contratación.
- Realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por parte del contratista.
- Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Informar 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.

TÍTULO SEGUNDO

Etapas de los Procesos de Contratación

Versión 4.0 – Acta 02 del CCSEI – del 1 de marzo de 2016
COPM CONTROLADA

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A continuación se establecen los aspectos más relevantes en cada una de las etapas de contratación (Etapa pre-contractual, contractual y postcontractual) definidas en el capítulo primero del presente manual.

CAPÍTULO PRIMERO

ETAPA PREPARATORIA O DE PLANIFICACIÓN

En esta etapa se materializa el principio de planeación, en la cual “se busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...)”²

De esta manera, en esta etapa, la Entidad se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, iniciando con la definición de sus necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, la elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad, análisis del sector económico y de los oferentes, evaluación del riesgo que el proceso de contratación representa para la entidad, determinación de los requisitos habilitantes, y estudio de precios que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás estudios previos, la apropiación presupuestal, los permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista, que debe adelantarse de forma previa al inicio de cualquier contratación, sin importar la modalidad que resulte aplicable.

SECCIÓN I: ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

² Procuraduría General de la Nación, Fallo de segunda instancia del 12 de septiembre de 2008, proferido por la Procuraduría Delegada para la Contratación Estatal. Rad. 120-2216-2006.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la modalidad de selección que se determine:

1. Plan Anual de Adquisiciones.
2. Estudios previos³, que deben incluir como mínimo todos los aspectos relacionados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y los siguientes:
 - a. Análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
 - b. Determinación de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.
 - c. Evaluación de riesgo que el proceso de contratación representa para la entidad.
3. Elaboración del presupuesto.
4. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones en los casos correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo la información relacionada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, con todos sus anexos técnicos y financieros, así:
 - I. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
 - II. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - III. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - IV. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
 - V. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 - VI. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

³ GJ.110.P14.F01

- VII. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- VIII. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- IX. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- X. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- XI. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- XII. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- XIII. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- XIV. El Cronograma.

SUBSECCIÓN 1: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es una herramienta de planeación contractual el cual se compone por los objetivos, estrategias, los proyectos, metas, los responsables, los planes generales de compra, la distribución presupuestal del proyecto de inversión, entre otros aspectos.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el Plan Anual de Adquisiciones se recopilan y consolidan todas las necesidades de bienes y servicios a adquirirse durante toda la vigencia por las Dependencias de la Entidad.

El Decreto 1082 de 2015, estableció en su artículo 2.2.1.1.4.1: *“Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de*

selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 74 preceptúa. “A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión” (Subrayado fuera de texto)

En tal sentido, la Dirección de Recursos Físicos, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, en coordinación con el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto, de conformidad con las normas que rigen la materia y las directrices impartidas por el Auditor General

La entidad para el proceso del Plan Anual de Adquisiciones debe cumplir con la siguiente lista de verificación:

1. Preparación del equipo
2. Declaración estratégica
3. Detalles de los bienes, obras o servicios
4. Información para los proveedores
5. Principales objetivos
6. Advertencia
7. Publicación y Actualización
8. Formato

Para la preparación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones deberán seguirse las guías y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

SUBSECCIÓN 2: ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la

apertura de los procesos de selección. Los estudios previos se realizarán siguiendo el procedimiento de calidad previsto en el SGC.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y deben contener, además de lo indicado para cada modalidad de selección, los elementos citados en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

En virtud de lo señalado en el Título I. Sección XIV. Disposiciones Comunes A Las Direcciones, Oficinas Y Gerencias Seccionales del presente Manual de Contratación de la Entidad, le corresponde a los Directores o Jefes de Oficina y a los Gerentes Seccionales, según corresponda la necesidad del bien o servicio a contratar, la elaboración de los estudios previos (Necesidad, conveniencia y oportunidad), así como, la formulación de los aspectos técnicos-económicos de los proyectos de pliegos de condiciones, lo cual incluye la elaboración de las fichas o anexos técnicos según corresponda.

- Sin perjuicio de las disposiciones vigentes y reglamentarias, la Oficina Jurídica, ejercerá como parte de sus funciones internas en materia contractual la de fijar la política para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes del área jurídica que deben cumplir los estructuradores de los procesos de selección de las diferentes secretarías delegatarias dando cumplimiento a los lineamientos que para el efecto emite Colombia Compra Eficiente.
- Las diferentes oficinas o dependencias de la Auditoría General de la República tienen la responsabilidad en la elaboración de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones de acuerdo a las necesidades requeridas por la Entidad; estableciendo los requisitos mínimos habilitantes de orden jurídico, técnico, económico y/o financiero necesarios para participar en los procesos de selección de contratistas de la Entidad

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener los elementos mínimos detallados al inicio de esta Sección.

Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, y

permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.

En el caso de contratos en los que se involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

En los estudios previos se debe establecer si la adquisición de cualquier bien se encuentra incluida en el plan anual de compras y si no existe disponibilidad de bienes en el almacén (stock). Para estos efectos, la dependencia solicitante hará la consulta a la Dirección de Recursos Físicos, de lo cual dejará constancia en el estudio previo avalando la respectiva consulta con la Dirección de Recursos Físicos. De no estar incluida la adquisición dentro del Plan Anual de Adquisiciones se procederá a solicitar las autorizaciones del caso para proceder con su inclusión y/o actualización.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos deberán contener como mínimo:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

En este ítem, se debe señalar el nombre y número del proyecto y registro de la ficha BPIN, en qué parte del Plan Estratégico se ubica la necesidad y la forma en que el objeto del contrato contribuye al cumplimiento de dicho Plan Estratégico.

Deberá justificarse la necesidad de la contratación y su correspondencia con el rubro presupuestal que origina los recursos para atender esta necesidad (funcionamiento o inversión), y toda la información adicional que señale el origen y conveniencia de la necesidad a satisfacer; por ejemplo, si tiene lugar en el funcionamiento ordinario de la Entidad, su ubicación en el Plan Anual de Adquisiciones, o si se trata de contratación de servicios personales, la acreditación de la insuficiencia o inexistencia en la planta de personal.

2.2 La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones y permisos para contratar.

De acuerdo con la descripción de las necesidades expuestas en el numeral anterior, se debe especificar el objeto que se requiere contratar. En este sentido, se deberá realizar un análisis de las características técnicas o del bien o servicio, los requisitos mínimos de experiencia, normas técnicas, y demás aspectos y documentos relevantes para el cumplimiento del contrato que serán exigidos a los interesados.

Se debe así mismo estimar el plazo del contrato teniendo en cuenta las especificaciones de su objeto y las obligaciones a cargo de las partes, el Principio de Anualidad Presupuestal y el Plan Anual de Caja -PAC-.

En este mismo aparte se deberá determinar la forma de pago del valor del contrato, y la capacidad residual mínima que debe acreditar el interesado.

Es decir, en este ítem se deberán describir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, tiempos de ejecución, detalle de las obligaciones, informes y productos a presentar, lugar de cumplimiento y ejecución, perfiles de los contratistas, y demás aspectos que identifiquen el contrato a celebrarse.

2.3 La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

De acuerdo con la reglamentación en materia de contratación estatal, la Entidad deberá de- terminar la modalidad de selección que aplica en el proceso de que se trate (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o contratación de mínima cuantía), evaluando las causales contempladas en la Ley para cada modalidad y determinan- do la causal en la que se ajusta la contratación a realizar.

Vale la pena resaltar, que si bien la Ley 1150 de 2007 reglamentó las diversas modalidades de contratación, dentro del ordenamiento jurídico colombiano, existen diversos tipos y procesos de contratación reglamentados de manera especial y cuyas disposiciones deberán ser acatadas por la Auditoría General de la República. A manera de ejemplo, las Entidades Estatales están facultadas para celebrar contratos de ciencia y tecnología o convenios de asociación y cooperación con otras entidades, materias que tienen una reglamentación especial.

2.4 El análisis que soporta el valor estimado del contrato

De acuerdo con el mismo Decreto 1082 de 2015., en este capítulo se indicarán las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, y los rubros que lo componen.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En este ítem, la dependencia que realiza los estudios previos, deberá indicar todas las variables de carácter técnico y económico que utilizó para establecer el valor del contrato. El análisis de mercado se podrá realizar entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte de la Auditoría General de la República, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

También se podrá realizar la consulta en bases de datos especializadas o a través del análisis de consumos y precios históricos.

En todo caso, las consultas o solicitudes de cotizaciones deberán incluir todas las especificaciones del objeto contractual que incidan en el precio, para obtener un resultado acorde con las prácticas del mercado, que incluya costos asociados

como transporte, impuestos y demás gastos, y que permita la comparación entre las diversas ofertas.

La información deberá constar en medio documental (fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros). En todo caso, el antecedente deberá archivar en la carpeta de contratación.

El análisis de mercado se podrá utilizar para:

- La elaboración del presupuesto oficial para una contratación.
- La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de los funcionarios autorizados.
- La realización de acuerdos de Precios.
- La determinación del alcance y características de la contratación.

2.5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

En este sentido, deberá especificarse en los estudios previos, los factores tenidos en cuenta para determinar en cada caso cuál será la oferta que atendiendo la necesidad identificada es más favorable. Atendiendo a la modalidad de contratación específica, se deberán determinar los requisitos

habilitantes mínimos que serán verificados por la Entidad, así como los criterios de calificación que permiten la comparación de las posibles ofertas, esto, además, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.6. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. “el riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.”

La entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato. Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

Adicionalmente y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se deberá efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Para el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente para el manejo y la gestión de riesgos en el proceso de contratación, adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los procesos de selección que se adelanten a través de la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que este ítem se debe diferenciar de los riesgos propios del contrato y de su posible incumplimiento, estos últimos, objeto de las garantías estatales que se tratan en la siguiente sección. A manera de ejemplo, para tipificar los riesgos se puede configurar una matriz que contenga una descripción del riesgo, su nivel de incidencia, la parte a la cual se asigna y cuál será el mecanismo de mitigación del mismo.

Vale la pena aclarar que en cada caso particular, la dependencia solicitante deberá analizar, de acuerdo con la definición legal citada, el tipo de riesgo que afectaría el equilibrio económico del contrato a celebrar.

2.7. Análisis de las garantías

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra- contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales 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 el reglamento para el efecto.

Este tema está reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, que básicamente se ocupa de eventos previstos como riesgos de seriedad, incumplimiento o responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

2.8. Acuerdos Comerciales

De conformidad con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente debe determinarse si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que se está diseñando y en caso que le sea aplicable, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, durante la etapa de planeación se debe revisar el texto de los acuerdos comerciales y sus anexos y dejar constancia de dicho análisis en los estudios previos.

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable de acuerdo a las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

SUBSECCIÓN 3: DETERMINAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, la entidad deberá contar con las autorizaciones, permisos, licencias y autorizaciones, requeridas para la ejecución de contrato y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

Ni el estatuto de contratación estatal (Ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

SUBSECCIÓN 4: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el pre- supuesto oficial del proceso contractual el cual deberá comprender todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley. Este presupuesto se debe proyectar para la fecha de presentación de las propuestas.

La revisión y aprobación del presupuesto oficial será responsabilidad del funcionario competente.

El presupuesto oficial deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

En las contrataciones en las cuales no se puedan precisar las cantidades de trabajo, bienes o servicios, se deberá hacer una proyección de los costos de acuerdo con los antecedentes, con el fin de determinar el procedimiento de selección y el funcionario competente para verificar la existencia de apropiación presupuestal suficiente.

Con la información obtenida según lo indicado anteriormente, se debe proceder a:

Determinar el Sistema de Precios

Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema(s) de Precios (precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros) más conveniente(s) para la Auditoría General de la República, definiendo si serán fijos o ajustables.

Establecer la forma de pago

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.

Se deben respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.

Anticipo o pago anticipado

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

En la parte referente al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, señala que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”:

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la Auditoría General de la República.

Por su parte, el pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se autorice el pago de anticipo de los contratos de obra, concesión y aquellos que se deben adjudicar previo proceso de selección de licitación, se debe establecer la obligación a cargo del contratista de constituir un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos.

Los recursos que entregue la entidad a título de anticipo dejan de ser parte de su patrimonio para conformar un patrimonio autónomo, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Vale la pena aclarar que, en tratándose de convenios o contratos interadministrativos, la limitación a que se refiere el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 no tiene aplicabilidad, pues son acuerdos que se pueden celebrar en forma directa, cualquiera sea su monto, sin que haya obstáculo alguno para ello por permitirlo la ley; basta que se busque la satisfacción de los servicios o, el cumplimiento de las funciones a cargo de las entidades comprometidas, por lo mismo, también es posible ampliar su valor sin límite distinto de los propios del régimen presupuestal pues si es posible celebrar varios acuerdos o convenios, no existe ninguna justificación para que en lugar de suscribir diferentes documentos se amplíe un contrato celebrado.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Estimación de los costos por ajustes e imprevistos

Se debe efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte, y prever la apropiación para los costos por eventuales retardos en el pago, y por los que se originen en la posible revisión de los precios por razón de los cambios o alteraciones de las condiciones iniciales cuando se trate de riesgos que la Auditoría General de la República asuma expresamente.

SUBSECCIÓN 5: VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para la Auditoría General de la República.

Antes de iniciar el procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato. Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.

La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsa de productos, se tiene que para determinar el valor del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, la Auditoría General de la República deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación.

Así mismo, para la selección a través del concurso de méritos, se tiene que con base en los requerimientos técnicos, la entidad estimará el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales como los montos en “personas/tiempo”, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determinará con base en el resultado de la estimación de los costos a que se refiere el inciso anterior. El detalle de la estimación será puesto a disposición del proponente que se ubique en el primer puesto de la lista de elegibles, y servirá de base para la revisión de la propuesta económica.

SUBSECCIÓN 6: PLIEGOS DE CONDICIONES

En los pliegos de condiciones se deben indicar los requisitos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, se definirán las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la concepción de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva, se eviten declaraciones de desierto del proceso y adicionalmente en los mismos se precisarán las condiciones de costo, calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato entre otros aspectos.

La entidad de manera previa a ordenar la apertura del proceso, debe elaborar los pliegos de condiciones los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información⁴:

⁴ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del UNSPSC, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas⁵.
14. El Cronograma.

Una vez Colombia Compra Eficiente diseñe los pliegos de condiciones tipo, la entidad deberá implementar dichos modelos a las diferentes modalidades de selección que adelante.

La Secretaría General o quien haga las veces de ordenador del gasto radicará en la Oficina Jurídica (Grupo de Contratación) la carpeta física o digital del proceso

⁵ Artículo 89 Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

de contratación que se pretende adelantar, la cual tendrá un término de 3 días hábiles contados a partir de la radicación del proceso contractual para su revisión y entrega de observaciones si a ello hubiere lugar, lo anterior, con el objetivo de dejar trazabilidad de la revisión, por parte del Grupo de Contratación.

Una vez resuelta las correcciones pertinentes la Secretaria ordenadora del gasto o responsable del proceso remite nuevamente la carpeta del proceso para su revisión final.

Si la carpeta contentiva del proceso de selección cumple con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos-financieros exigidos (CDP, Estudio de Mercado, Banco de proyectos de Inversión, Estudios Previos, Análisis del Sector, Análisis del Riesgo, Proyecto de Pliego de Condiciones), se da visto bueno al proceso y se procede a solicitar a la Oficina Jurídica el inicio del proceso.

Versión 4.0 – Acta 02 del CCSC – del 31 de marzo de 2016
COPIN CONTROLADA

CAPÍTULO SEGUNDO

ETAPA PRECONTRACTUAL

De conformidad el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 las entidades deben realizar la selección de contratistas a partir de las siguientes modalidades licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, siguiendo los procedimientos previstos en el capítulo 2 Sección 1. Modalidades de Selección del Decreto 1082 de 2015.

La entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima Cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Por regla general, la escogencia del contratista se realizará por licitación pública, con las excepciones previstas para las causales de selección abreviada, concurso de mérito, contratación directa y mínima cuantía (Ley 1150/07, art. 2, num. 1).

Conforme el párrafo del artículo 30 de la Ley 80/93, se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Para una mejor comprensión, los procesos licitatorios se estructuran esencialmente en tres etapas, a saber:

- Planeación del proceso licitatorio

- Desarrollo del proceso licitatorio
- Conclusión o culminación del proceso licitatorio.

4.1.1 PLANEACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

En esta etapa se deben cumplir con las **Condiciones generales previas a los procedimientos de selección** comunes a los distintos procedimientos.

La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

4.1.2 DESARROLLO DEL PROCESO LICITATORIO

(Ver ficha sobre licitación pública)

La licitación tiene el mayor número de requisitos y procedimientos a seguir, los cuales se enuncian a continuación.

- **Verificar** las condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección comunes a los distintos procedimientos.
- **Publicación de avisos** previos a la apertura de la licitación:

El Decreto Ley 019 de 2012 eliminó la publicación de los avisos de la licitación que debía realizarse en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad o, a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

Si bien se eliminó dicha publicación en diarios de amplia circulación, se estableció que dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se deben publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (Ley 80/93, art. 30 num. 3, modificado por art. 224 del Decreto Ley 019/12). Estos avisos deben contener la información relativa al objeto y características esenciales de la licitación.

Si la entidad se encuentra en pequeños poblados en los cuales no existen

dichos medios de comunicación, deben leerse por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

- Publicación en el SECOP de los estudios previos y del proyecto de pliego de condiciones.
- Expedición y publicación del acto administrativo de apertura de la licitación (Ley 80 de 1993, art. 30.1), y publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- **Audiencias de Asignación de Riesgos y de aclaración del pliego de condiciones:** En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: **a)** asignación de riesgos, y **b)** adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. (Artículo 220 Decreto 019 de 2012 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)
- Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo.
- Presentación de ofertas dentro del plazo de la licitación, conocido como aquel que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y el cierre.
- Evaluación y verificación de las ofertas presentadas.
- Publicación del informe de evaluación en el SECOP.
- Recepción de observaciones al informe de evaluación de las ofertas.

Audiencia de adjudicación (Ley 1150/07, art. 9 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. En la licitación es obligatorio realizar la adjudicación en audiencia pública.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la

oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.

4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa:

Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja (2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

Este procedimiento implica que durante el plazo de la licitación los oferentes presenten la oferta con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, los cuales son verificados por la entidad, con el fin de determinar los oferentes que pueden continuar en el procedimiento.

Con los proponentes habilitados se realiza la subasta inversa, de la cual se levanta un acta con todas las constancias del caso, y en la que se presentan los proyectos de oferta inicial, respecto de aquellos aspectos que incluyen variables dinámicas, y se van realizando posturas sucesivas con el fin de mejorar la oferta inicial, hasta conformar la oferta definitiva.

En los eventos en que el oferente no haga posturas dentro del término concedido, se considera como oferta definitiva la oferta inicial que haya presentado. El precio ofrecido no puede ser considerado como la única variable sometida a conformación dinámica.

4.1.3 CONCLUSIÓN O CULMINACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

Se deben verificar las condiciones generales para la culminación de éste proceso, teniendo en cuenta que la adjudicación se realiza mediante audiencia pública presidida por el representante legal de la entidad o su delegado, al cabo de la cual se adjudicará el contrato mediante acto administrativo motivado, que se notificará en a los presentes. No es necesario la lectura del borrador del acto de adjudicación, siempre y cuando la entidad lo haya dado a conocer con anticipación a los interesados.

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Modalidad de selección objetiva, prevista para la contratación de bienes y servicios donde las características del objeto, las circunstancias de la contratación, la cuantía y destinación del bien pueden adelantarse mediante procesos simplificados con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La Ley 1150 de 2007 describe los distintos procedimientos que desarrollan la modalidad abreviada de selección de contratistas, desarrolladas por reglamentos específicos.

Para todos ellos, es importante verificar las:

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección.
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección.
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección.

Las causales en las cuales procede la selección abreviada son las siguientes:(Ley 1150 de 2007, art. 2).

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

- Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de Derechos Humanos y población con alto grado de exclusión.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

4.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son 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.

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

Características:

- Son bienes y servicios de utilización general y ofrecida en el mercado de en condiciones equivalentes para quien los requiera.
- No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.
- La característica descriptiva es el conjunto de notas distintivas que determinan la apariencia de un bien, pero no coinciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer necesidades de la Entidad, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.
- Los bienes de características homogéneas no pueden individualizarse mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad así lo exija, lo cual deberá constar expresamente en los estudios previos; en todo caso, la exigencia de marcas solo debe obedecer a criterios objetivos completamente identificados en los estudios previos.

Sin consideración a la cuantía, la selección abreviada se puede adelantar mediante los siguientes procedimientos:

- Subasta inversa
- Compra por acuerdo de precios

- Adquisición a través de bolsas de productos

4.2.1.1. SUBASTA INVERSA

Puja dinámica de reducción sucesiva de precios que se efectúa de forma presencial o electrónicamente durante un tiempo determinado (2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes).

Por regla general, la subasta inversa debe realizarse forma electrónica, salvo que la entidad no cuente con las herramientas tecnológicas para ello.

Características:

- El único criterio de evaluación para esta modalidad de selección es el menor precio.
- La subasta se puede realizar por ítems o lotes, entendiendo estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.
- No es obligatoria la garantía de seriedad de la oferta.

Estudios previos en subasta inversa: Además de las condiciones generales exigidas en los estudios previos para todos los contratos, para este procedimiento o modalidad de selección los bienes a ser adquiridos deben tener una ficha técnica que incluya sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. Dicha ficha técnica debe incluir (2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015):

- Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Identificación adicional requerida
- Unidad de medida.
- La Calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimo

Pliegos de Condiciones: En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Procedimiento:

1. En Los pliegos de condiciones se debe indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir

el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015⁶.

Declaratoria de desierto del proceso: Si se declara desierto el proceso de selección por subasta inversa, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Si es necesario, se modificarán los elementos de la contratación, incluidas cantidades y presupuesto, siempre y cuando no se cambie el objeto del proceso

Márgenes mínimos de mejora de la oferta: Para la subasta se determinará en el pliego de condiciones márgenes mínimos de mejora de las ofertas, por debajo de los cuales no serán aceptables lances. Se consideran lances válidos los siguientes:

- *En la subasta inversa presencial:* aquellos que mejoren el precio de arranque si es el primer lance, o mejoren el lance de la ronda anterior y así sucesivamente.
- *En la subasta inversa electrónica:* aquellos que superen el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque si es el primer lance, o superen el último lance válido presentado en la subasta y así sucesivamente.

Observaciones generales

- El procedimiento se desarrolla en audiencia pública, al inicio de la cual se

⁶ Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

abren los sobres con las oferta iniciales de precio y se comunica solamente cual fue la menor de ellas.

- La entidad repartirá sobres y formularios para que los proponentes efectúen sus lances, y les otorgará un término común para hacer cada lance.
- Una vez diligenciados los formularios, la entidad los recoge junto con los sobres.
- Se organizan los lances en orden descendente y únicamente se da a conocer el valor del menor lance.
- Si un proponente presenta un lance no válido, no podrá en lo sucesivo seguir presentando lances. Por lo tanto, se considera como su oferta definitiva el último lance válido.
- La identidad de los proponentes y el resultado de la subasta solo se da a conocer una vez adjudicado el contrato.

Subasta inversa electrónica (2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015)

- Se lleva a cabo a través de mecanismos electrónicos que permitan el intercambio de mensajes de datos.
- La herramienta electrónica debe ser dada a conocer a los proponentes con suficiente antelación a la subasta, lo cual se indicará en el pliego de condiciones.
- El precio de arranque será el menor de las propuestas iniciales de precio.
- Las posturas se realizarán a través de la herramienta tecnológica.
- Si se presentan dos o más posturas por el mismo valor, solo se tendrá en cuenta la que se haya enviado primero en orden cronológico.
- La identidad de los proponentes y el resultado de la subasta solo se da a conocer una vez adjudicado el contrato.
- Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.
- Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

4.2.1.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a

adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.(2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015)

Los acuerdo marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. (2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015)

Se puede acudir a la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

4.2.1.3. BOLSA DE PRODUCTOS:

Foro de negociación en el cual participan las entidades estatales (comprador), a través de un comisionista; los proveedores (vendedor), a través de comisionistas, y la bolsa de productos.

La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015)

Características y desarrollo (2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015 y Siguyentes):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquirido por este procedimiento.

- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa.
- Únicamente se debe publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- En el procedimiento el postor ganador (vendedor) será el que ofrezca el mejor precio.

4.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

Verificar pertinencia de convocatoria limitada a Mypes o Mipymes (2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015)

Para los procesos con cuantía inferior a US\$75.000 dólares, la convocatoria se podrá limitar a Mypes si:

- Por lo menos se reciben 3 manifestaciones de interés solicitando dicha limitación.
- Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Mype que manifestó interés.

Procedimiento:

- Convocatoria pública: Principio general. Publicación de todos los procedimientos y actos, publicación del proyecto de pliego.
- El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo con 5 días hábiles de

antelación a la apertura del proceso.

- Apertura: Dentro de los tres días hábiles siguientes los posibles interesados en participar manifestarán su interés, con el fin de conformar una lista de los posibles oferentes.
- Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
- La manifestación de interés señalará la forma de ubicación y de comunicación; si no se presenta ningún interesado, se declarará desierto el proceso.
- Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo
- La presentación de oferta se realizará en la fecha determinada en el pliego y si se realizó sorteo se contará este plazo desde el día de la realización del mismo.
- Vencido el término de presentación de ofertas la entidad procederá a la evaluación de las mismas, el mismo no podrá ser superior al de presentación de las mismas. (Salvo motivación de la Entidad).
- Todas las ofertas participantes serán verificadas y evaluadas.
- El informe de evaluación de las ofertas se publicará durante tres (3) días hábiles en el SECOP, con el fin de que los proponentes presenten observaciones al mismo.
- Las respuestas a las observaciones formarán parte del acto de adjudicación.
- Se adjudicará el contrato al proponente que presento la oferta más favorable.
- Se comunicará la decisión a todos los que participaron, mediante la publicación en el SECOP.
- Si declara desierto el proceso, la entidad podrá iniciarlo nuevamente prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego.
- La manifestación de interés y el registro de proponentes son requisitos habilitantes.

4.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN (2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015)

Si persiste la necesidad de la entidad contratar y la Entidad no inicia una nueva licitación, se podrá iniciar un nuevo proceso por esta modalidad de selección, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierto, 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.

El desarrollo del proceso, se realizará de acuerdo al procedimiento de la menor cuantía.

4.2.5 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección.
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección.
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección.

La enajenación de bienes del Estado se adelantará conforme a las disposiciones de la Sección 2, del Decreto 1082/2015.

Los estudios previos deben contener además de los requisitos mínimos del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Los pliegos de condiciones además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

Existen tres mecanismos de enajenación:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (2.2.1.2.2.2.1 del Decreto

- 1082 de 2015).
- Enajenación directa a través de subasta pública (2.2.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015).
 - Enajenación a través de intermediarios idóneos. (2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y ss)

Características:

- No requiere del Registro Único de Proponentes.
- Se exceptúan lo establecidos en la Ley 226 de 1995 (enajenación de la propiedad accionaria estatal).
- El listado de bienes a ser enajenados y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos podrá ser publicado por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.
- Para enajenar bienes inmuebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.3.1 al 2.2.1.2.2.3.5
- Para enajenar bienes muebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.4.1 al 2.2.1.2.2.4.4

Transferencia de bienes a CISA. La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto 1764 de 2012, el Decreto 2671 de 2012, el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

4.2.6 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA QUE SE OFREZCAN EN LAS BOLSAS DE PRODUCTOS LEGALMENTE CONSTITUIDAS

El artículo 2, numeral 2, literal f) de la Ley 1150/07 contempla la adquisición de estos productos a través de la causal de selección abreviada.

De manera preliminar, debe verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de

selección

Productos de origen o destinación agropecuaria: Se consideran los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros que no han sufrido procesos posteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos

La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082/15, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082/15)

No requiere del Registro único de proponentes. (Art. 6 Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012)

4.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Modalidad prevista para la selección de Consultores contenidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80/93 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082/15 y ss.

La Ley 1150/07 estableció en su art. 2. Numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19/12 esta modalidad particular para la selección de consultores o de proyectos.

La particularidad general es que estableció para este propósito un procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del de licitación, en donde se otorga vital importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, al punto que no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores (Ley 1150/07, art. 5, numeral 4) “En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.”

La ley prevé dos modalidades diferentes según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos. (Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082/15 y ss).

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

Se deberá incluir expresamente la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes (2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082/15)

MODALIDADES DEL CONCURSOS DE MÉRITOS:

La reglamentación del concurso de méritos establece dos modalidades: el Concurso de méritos abierto y el Concurso de méritos con precalificación.

Los pliegos de condiciones y requerimientos técnicos deben contener lo previsto en general para los pliegos de condiciones, pero además las modalidades propias del concurso (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15y ss)

Además de las reglas generales, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. La entidad estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. La entidad estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.

Los pliegos también deben tener en cuenta:

- Previsión particular para cálculo de costos y disponibilidad presupuestal en el concurso de méritos. (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082/15)
- Ver definición de labores de asesoría y de asesoría técnica de consultores (Ley 80/93, art. 32 num 32.)
- Designación de un comité asesor (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082/15)
- Previsiones particulares sobre inhabilidades y conflicto de intereses (Ley 1474/11, art. 5, art 82 al 84)
- Continuidad de la Interventoría (artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082/15)
- El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082/15)

4.3.1 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO: (artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082/15)

Para el caso de proyectos de arquitectura estos se encuentran reglamentados por el Decreto 1082/15.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. (Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082/15)

4.3.2 CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN: (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15 ss)

Son objeto de selección los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión.

La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes. El aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe observar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082/15 así:

Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

Desarrollo del procedimiento:

Ver las Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección

Con relación a las particularidades del concurso de méritos:

Designación del comité asesor: En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado (Ley 1150/07, art 2 num 3)

A su cargo está la conformación de la lista, evaluación y calificación de las propuestas, verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar.

Si la Entidad no cuenta total o parcialmente con el personal idóneo que conforme el comité asesor podrá contratar mediante prestación de servicios especializados la integración del mencionado comité. (Ley 1474/11, art. 83)

Desarrollo de proceso: Ver artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15 y siguientes

Propuesta económica: Los precios serán desglosados por actividades, contendrán todos los gastos asociados al servicio y comprende:

- Remuneración personal del consultor. (Sueldo, seguridad social y viáticos).
- Gasto reembolsables indicados en los pliegos.
- Gasto de insumos necesarios para realizar la labor.
- Gasto de administración.
- Utilidades del consultor.
- Gastos contingentes.
- Demás erogaciones determinadas en el pliego de condiciones

Verificación de requisitos habilitantes y evaluación: Igualmente en esta etapa se evaluarán las circunstancias de inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes.

REGLAS DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- **Apertura de las propuestas económicas y verificación de la misma:** Una vez concluida la evaluación técnica y obtenido el puntaje final de las propuestas, se procederá en audiencia pública a abrir la propuesta económica del oferente con la mayor calificación.
- Se dará a conocer en la audiencia pública el orden de calificación de las propuestas técnicas.

- En presencia del proponente ubicado en el primer orden de calificación, es abierto el sobre que contiene su propuesta económica.
- Si el valor excede la disponibilidad presupuestal, la propuesta será rechazada y así sucesivamente según el orden de calificación técnica.
- Posteriormente se verificará la consistencia de la propuesta técnica con la económica.
- Si la propuesta económica no es consistente con la técnica, se rechazará la misma y se abrirá el sobre del proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad y así sucesivamente.
- Se elaborará un acta con los acuerdos económicos y técnicos producto de la revisión, los cuales deberán incluirse en el respectivo contrato. (estos aspectos en ningún caso podrán referirse a aquellos que fueron objeto de ponderación)
- **Adjudicación:** La Entidad mediante acto administrativo motivado adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso.

4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

- Condiciones generales previas a los procedimientos de selección
- Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección
- Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

Esta modalidad de selección es de carácter excepcional y se integra con algunas causales taxativas determinadas por la Ley. Por consiguiente, es **importante** el análisis específico de los *fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección* para evaluar la justificación de acudir a la contratación directa. El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/15 determina los eventos en los cuales es obligatoria la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: El cual debe contener: artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/15

1. La causal que invoca para contratar directamente.

2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

CAUSALES:

- Ley 1150/07, art. 2. Numeral 4 y artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082/15 y ss

4.4.1 URGENCIA MANIFIESTA (Inciso 3 artículo 41 Ley 80/93, artículo 42 Ley 80/93, literal a) numeral 4 artículo 2 Ley 1150/07)

Tiene carácter de transitoriedad y se sustrae de la contratación cuando la continuidad del servicio exige:

- El suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- Cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082/15)

Si la situación de urgencia no permite la suscripción de contrato escrito, se podrá prescindir de éste, también podrá prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, caso en el cual se deberá dejar constancia escrita en donde conste la autorización impartida por la entidad estatal contratante. Si no existe acuerdo previo sobre la remuneración del contratista que ejecutará el contrato, aquella se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución del contrato.

Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será **determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo** respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, a falta de éste por un perito designado por las partes

De particular importancia resulta el análisis de la justificación y el control del acto

administrativo de urgencia manifiesta⁷.

Requisitos:

- Situación que superen la voluntad del hombre: Todo lo que sea anormal e imprevisible que tienda o paralizar la Entidad o el servicio que presta.
- Por un tiempo determinado: Solo en la crisis.

Desarrollo:

- El Representante legal de la Entidad declarará la urgencia manifiesta, por acto administrativo motivado que hará las veces de acto que los justifica y no requiere de estudio previo.
- Se realizarán los traslados presupuestales que se requieran dentro del presupuesto de la Entidad.
- El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

4.4.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Normatividad especial:

Ley 80/93 art. 41 parágrafo 2. Ley 1150/07, **art. 2. numeral 4, literal b); Ley 1450/11 art. 256**; Dto. 2681/93, **art. 30**; disposiciones complementarias a la contratación (**art. 34** y ss)

Decreto 2681 de 1993. Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.

Decreto 2283 de 2003. Por el cual se reglamentan algunas operaciones relacionadas con el crédito público

- Los estudios y documentos previos elaborados para los procesos de contratación de empréstito no se deben publicar en el SECOP. (artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082/15)
- No son obligatorias las garantías (artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082/15)

⁷ Ley 80/93, art. 43

4.4.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS⁸

Las Entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, celebrará directamente contratos interadministrativos 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.

Se debe dar cumplimiento a la Circular Externa No. 1 de 21 de junio de 2013, proferida por Colombia Compra Eficiente, referente a la publicidad del proceso.

Excepción:

Se exceptúan los contratos que taxativamente se relacionan a continuación, frente a los cuales es obligatorio que las entidades que pretendan contratar, participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada en igualdad de condiciones con los particulares. Esto quiere decir, que las siguientes entidades no podrán contratar directamente las tipologías que se indican a continuación, a través de contratos interadministrativos.

TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.

ENTIDADES.

- 1) Instituciones de educación superior públicas
- 2) Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado
- 3) Personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas,
- 4) Federaciones de entidades territoriales que sean las ejecutoras.

TIPOLOGÍAS

- 1) Obra
- 2) Suministro
- 3) Prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las Normas o reglamentos técnicos,
- 4) Encargos fiduciarios
- 5) Fiducia pública

El inciso 2º literal c numeral 4 art. 2 ley 1150/07, modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. Prevé que cuando el régimen aplicable a la contratación de la

⁸ Artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082/15.

entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, en todo caso la ejecución de dichos contratos estará sometida a esta ley.

No obstante se prevén dos excepciones que permite la aplicación de las disposiciones del derecho privado en los siguientes casos expresamente contemplados en la ley: 1) Cuando la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado 2) Cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

Igualmente dispone esta normativa que en aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Convenios interdepartamentales (Dto. 1222/86, art. 327 y ss). El artículo 329 establece la autorización para contratar. No obstante, es necesario tener en cuenta que:

No será obligatoria la exigencia de garantías a que se refiere el artículo 7 de la ley 1150/07.

Es obligatoria la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa, salvo:

- Aquellos contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República. En este evento, los estudios que soportan la contratación, no serán públicos.(artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082/15)

Tener en cuenta la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, luego de la Constitución de 1991 (Ver capítulo **AUTORIZACIONES**).

Asociación entre entidades públicas (Ley 489/98, art. 95). Ver sentencia de exequibilidad condicional C-671-99. Régimen de derecho privado sin perjuicio de controles de entidades estatales.

Constitución de asociaciones y fundaciones con particulares (Ley 489/98, art. 96).

Convenios para la ejecución de planes y programas (Ley 489/98, art. 107)

Contratos entre entidades territoriales para cumplimiento de funciones

administrativas (Ley 617/00, art. 18)

Convenios de entes territoriales. Ley 1551/12 Art. 3 párrafo 4.

4.4.8. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15

En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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 entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

No requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa.

En ambos casos es necesario, antes de la celebración del contrato, que se demuestre la idoneidad y experiencia directamente con el área de que se trate.

- Especial análisis de justificación en estudios previos
- Riesgos de implantación de nóminas paralelas en servicios prestados por personas naturales
- Dto. 1737/98. Reglamentación contratación de servicios personales (art. 3, modificado por el Decreto 2209/98 y art. 4 del mismo decreto, modificado por el Decreto 2209/98 y art.1 Dcto 2785/11.
- No requiere la solicitud de garantías. artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082/15.

4.4.9 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082/15, las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

Se requiere:

- **Avalúo comercial:** Que es punto de referencia para la negociación y se solicitara al Instituto Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Es obligatorio contar previamente a la contratación con un estudio previo, el cual se recomienda que cuente con:

Diferentes alternativas en el sector.

Si existen inmuebles de similares características, deberá elegirse aquella que cuenta con las mejores condiciones del mercado.

Comparar las ofertas: Que cumplan con las características técnicas.
Ley 1150/07, art. 2. Numeral 4. Literal i).

Se requiere del acto administrativo de justificación de la Contratación contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082/15

4.4.10. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Para el arrendamiento de inmuebles, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. No obstante, de esta situación deberá dejarse constancia escrita en la carpeta del contrato

Se requiere del acto administrativo de justificación de la Contratación contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082/15.

4.4.11 DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Observado los principios de la contratación estatal, esta modalidad de selección se adelantará de la siguiente manera, como parámetro general:

➤ **Estudios previos:** Estudio de conveniencia y oportunidad, contendrá:

1. La descripción de la necesidad
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

El estudio previo constar en el expediente respectivo.

- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.
- Acto administrativo que así lo justifique, el cual se publicará en el SECOP.

4.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El procedimiento de mínima cuantía (valor menor al 10% de la menor cuantía), se encuentra regulado en numeral 5 del art. 2 de la Ley 1150/07, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082/15. y ss.

- No se exigirá registro único de proponentes
- No se podrán aplicar reglas y procedimientos establecidos para otros procesos de selección, así como adicionar etapas, requisitos o reglas distintas a las expresamente establecidas para esta modalidad de contratación.
- La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. (artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082/15)
- No se requiere de pliego de condiciones, en este caso lo que procede es una invitación pública. No se exige la obligatoriedad del contrato escrito. En este evento el contrato lo conforman la oferta y la aceptación de la oferta.
- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082/15)

Para ello se debe realizar un estudio previo de forma sucinta que contenga mínimo los siguientes requisitos:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

PROCEDIMIENTO (artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082/15)

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA. (Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082/15)

Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

Entiéndase por 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.”

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: 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; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

4.6. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Estas generalidades comprenden una serie de temas que son de aplicación y observancia común para todas las modalidades de selección, salvo que la norma expresamente disponga otra cosa:

- Sistema Electrónico para la Contratación (SECOP)
- Registro Único de Proponentes (RUP)
- Manual de contratación de las entidades

4.6.1 SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - (SECOP)

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN: www.contratos.gov.co

Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y se constituye en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.

Éste sistema permite consultar toda la información sobre los procesos de contratación, demanda de bienes y servicios, los documentos básicos de los procesos de contratación en las etapas: pre-contractual, contractual y post-contractual, para las distintas modalidades de contratación:

El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15 establece que se deben publicar los siguientes documentos:

- El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
- El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- El pliego de condiciones definitivo.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- El acto administrativo de suspensión del proceso.
- El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.

- El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
- El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
- El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.
- El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta. Los contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato, que surjan de la adjudicación de un proceso precontractual, serán publicados en el SECOP, bajo el número de convocatoria y modalidad de selección aplicable.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La norma previó una consecuencia adversa para el encargado de realizar las publicaciones, estableciendo que la omisión de este deber constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, sancionable conforme las disposiciones del Código Disciplinario Único.

La publicación electrónica de los actos y documentos, deberá realizarse en su fecha de expedición, o dentro de los tres días siguientes hábiles. El plazo general de su permanencia se extenderá por tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15).

4.6.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por

las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082/15)

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio cancelar su inscripción. (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082/15 y ss)

Los proponentes terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en fecha correspondiente; sin perjuicio de obligación de renovar RUP de acuerdo con lo establecido en artículo 2.2.1.1.5.1 del presente decreto. (Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082/15)

Cuenta con la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, financiera y organización del proponente. La sumatoria de esta certificación se entenderá como la capacidad máxima para contratar.

La documentación que soporta esta certificación no podrá ser solicitada por la Entidad salvo irregularidades y justificación de la solicitud.

Cuando la Entidad observe irregularidades en el contenido de la información del registro, solicitará la impugnación sin prestar caución y suspenderá por 30 días el proceso, el cual se reanudará con la información certificada en el RUP y si se verifica irregularidad de la documentación se cancelará el registro.

La Entidad no exigirá en los pliegos de condiciones el aporte de información que haya sido objeto de verificación documental por parte de las Cámaras de Comercio y que por lo tanto reposa en el RUP referente a:

- Capacidad Jurídica.
- Capacidad Financiera,
- Experiencia y
- Organización del proponente.

Estas capacidades, experiencia y organización de los oferentes serán verificadas por la Cámara de Comercio, en el momento de la inscripción, actualización o renovación en el Registro Único de Proponentes.

La información relacionada anteriormente es un requisito habilitante y no un factor

de ponderación.

4.6.3 MANUALES DE CONTRATACIÓN

Las Entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082/15.

PREFERENCIA OFERTA DOMESTICA O NACIONAL

Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. (Artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082/15)

Sin embargo, La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. (Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082/15)

Por regla general, cuando participan ofertas extranjeras se aplicará la Ley 816 de 2003 preferencia oferta nacional otorgando una puntuación del 10 al 20% adicional, a los proponentes de origen Nacional, y se le otorga al proponente extranjero del 5 al 15% adicional, si incorpora componente colombiano en su oferta como: Bienes, servicios, técnicos, operarios.

CAPÍTULO TERCERO

ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre el inicio y la liquidación del contrato, esto es, entre el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión del mismo.

SECCIÓN I: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN

Los contratos solo podrán iniciarse una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

SUBSECCIÓN 1: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

En términos generales el contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes o se cumpla con el requisito de perfeccionamiento establecido por ley especial. En todos los casos se requiere como requisito de ejecución la expedición del registro presupuestal, previo al inicio de la ejecución del contrato.

Tampoco podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la constitución por parte del contratista de las garantías y la aprobación de las mismas, por parte del Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; así como la acreditación por parte del contratista que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082/15 no estipula la forma de tramitar la aprobación de las pólizas, la Auditoría General de la República establece que la misma se realizará mediante Acta en la cual se consignará la verificación jurídica de la garantía por parte del abogado responsable del contrato o proceso contractual y del Director de la Oficina Jurídica.

El Grupo de Contratación será el que determine la fecha de inicio del contrato, con base en los requerimientos de la dependencia solicitante y respeto de las normas pertinentes. Por solicitud de la dependencia interesada el contrato podrá iniciarse a partir de la suscripción de un acta entre el supervisor y el contratista; sin embargo, dicha acta sólo podrá suscribirse una vez se hayan cumplido con los anteriores requisitos y el contrato se haya legalizado en los términos del siguiente numeral.

En el cronograma, la entidad debe señalar el plazo para la celebración del contrato para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

SUBSECCIÓN 2: REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

SECCIÓN II: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades para contratar son las establecidas en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las contempladas en los artículos 1º a 5º de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás disposiciones que la complementen.

Los distintos regímenes de inhabilidades e incompatibilidades reseñados en el acápite normativo se rigen por ciertos principios que han sido definidos por la jurisprudencia:

- **Naturaleza.** La jurisprudencia ha establecido que constituyen limitaciones a la capacidad de contratación justificadas en la protección del principio de transparencia e imparcialidad. Ellas son la consecuencia de sanciones por comportamientos previos contrarios a los principios de la correcta gestión pública o responden a situaciones que no garantizan la imparcialidad del agente público en la gestión contractual⁹.
- **Origen legal.** Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen restricciones a la capacidad de contratación. Por consiguiente, tan sólo pueden estar consignadas en la ley. No es posible crear inhabilidades e incompatibilidades mediante normas reglamentarias ni a través del pliego de condiciones.
- **Interpretación restrictiva.** Constituyendo una excepción a la regla general de capacidad (Código Civil, art. 1503), las inhabilidades e incompatibilidades deben identificarse concretamente, por lo que no es posible aplicarlas a

⁹ C.C., Sent. C-489/96 y C.E., sec. III, Sent. 20/09/2001, Rad. 10989.

casos análogos¹⁰.

- Aplicación generalizada. Los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades aplican incluso a los contratos que no están sometidos a Ley 80/93 y a la Ley 1150/07, art. 13.
- **Efectos:**
 1. La inhabilidad y la incompatibilidad generan prohibición para participar en los procesos de contratación y para suscribir los contratos (Ley 80/93, arts. 8). Por ello, es una obligación de la entidad separar al proponente incurso en cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.
 2. La suscripción del contrato violando cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades da lugar a la nulidad absoluta del contrato (Ley 80/93, art. 44.1) y la entidad tiene la obligación de terminar unilateralmente el contrato que haya sido suscrito con violación de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80/93, art. 45)
 3. La inhabilidad y la incompatibilidad que sobreviene durante el procedimiento de selección, genera la exclusión del contratista y, si sobreviene una vez suscrito el contrato, obliga al contratista a cederlo previa autorización de la entidad o a renunciar a su ejecución (Ley 80/93, art. 9)
 4. La inhabilidad que sobreviene entre la adjudicación del contrato y su suscripción, obliga a la revocatoria de la adjudicación (Ley 1150/07, art. 9).

SECCIÓN III. MULTAS

La Auditoría General de la República podrá pactar multas de apremio para conminar a que el contratista que cumpla con sus obligaciones dentro de los plazos establecidos. Las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se podrán descontar directamente por parte de la Auditoría General de la República, de los valores adeudados al contratista.

Características:

- Tienen carácter eminentemente conminatorio.
- Se imponen mediante acto administrativo motivado, siempre que hayan sido pactadas en el contrato.
- Requieren estar precedidas de audiencia del afectado, de forma que se garantice el debido proceso.

¹⁰ C.C., Sent. C-489/96.

- Su imposición pretende exhortar al contratista a dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.
- Procede su imposición sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Las multas sólo procederán mientras esté pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.
- Para la imposición de multas se deberá respetar el debido proceso que le asiste al contratista y se seguirá el procedimiento señalado en el presente manual.

SECCIÓN IV: CLÁUSULAS PENALES

La cláusula penal es una tasación anticipada y parcial de los perjuicios que se le puedan causar a la Auditoría General de la República con ocasión del incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista.

La aplicación de esta cláusula, no obsta para que la Auditoría General de la República pueda solicitar al contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan el valor de la misma.

SECCIÓN V: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

De conformidad con la facultad conferida por el artículo 17 de la Ley 1150 del 2007 se podrán imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para las declaratorias de incumplimiento, imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la entidad deberá observar el siguiente procedimiento, el cual se consagra en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- b)** En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c)** Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d)** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Del procedimiento que se surta se levantará un acta que se suscribirá por los intervinientes o se dejará constancia sobre la actuación que se surta. Los valores de las multas y de la cláusula penal, será impuestos por la Auditoría General de la República mediante resolución ordinaria motivada, contra la cual procede el recurso de reposición.

Las multas sólo procederán mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

SECCIÓN VI: MODIFICACIONES

Los contratos podrán modificarse prorrogando el plazo y/o adicionando el valor, siempre que exista una causa plenamente justificada por el interventor o supervisor del contrato.

En todos los casos, los amparos deberán ser ampliados de conformidad con las modificaciones que operen respecto del contrato principal.

SUBSECCIÓN 1: MODIFICACIONES EN PLAZO O PRÓRROGAS

Los contratos podrán ser prorrogados cuando la entidad y el contratista lo estimen pertinente, por la existencia de causas plenamente justificadas y las cuales deberán ser sustentadas ante el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto para su aval, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento injustificado del contratista, en los términos y obligaciones establecidas en el contrato.

El Grupo de Contratación rechazará las solicitudes de prórrogas que no se presenten antes del vencimiento del contrato.

SUBSECCIÓN 2: ADICIONES EN VALOR

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales de conformidad con lo estipulado en el parágrafo único del artículo 40 de la ley 80 de 1993, salvo en los contratos de interventoría, los cuales por expresa autorización del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, podrá prorrogarse por el mismo plazo que haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Las adiciones deberán estar plenamente justificadas y se deberán solicitar las apropiaciones presupuestales para ello.

SUBSECCIÓN 3: CORRECCIONES O ACLARACIONES DE LOS CONTRATOS

Cuando existan yerros o inconsistencias en el documento que contiene el contrato, estos podrán aclararse o corregirse según sea el caso a través de otro documento que deberá publicarse por los mismos medios en que se publicó el contrato principal. Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante el Grupo de Contratación para su elaboración, previo análisis de su pertinencia.

SECCIÓN VII: SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Mediante documento se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato. Para tales efectos el supervisor deberá justificar, ante el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto, las razones de la suspensión y tener en cuenta que las garantías del contrato deberán ser ampliadas proporcionalmente al tiempo de duración de la suspensión. Únicamente se podrá suspender cuando haya autorización del Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; el documento será elaborado por el Grupo de Contratación.

Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se reinicia la ejecución de un contrato suspendido temporalmente. Esta deberá tramitarse previa justificación del supervisor y la aprobación del Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto.

SECCIÓN VIII: CESIÓN DE CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión debe constar por escrito y requiere previa autorización del Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; se realizará porque sobrevenga en el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones justificadas por el contratista.

La persona natural o jurídica cesionario del contrato debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por la Auditoría General de la República para la contratación; para tal efecto se revisará la hoja de vida por el supervisor del contrato y emitirá un concepto estableciendo si se cumple con tal requerimiento.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

SECCIÓN IX: MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Son herramientas jurídicas para la terminación de los conflictos presentes o eventuales de forma ágil y rápida, bien sea por la gestión directa de las partes involucradas como es el caso del arreglo directo o con la intervención de un tercero como lo es la conciliación, la amigable composición y el arbitraje¹¹.

¹¹ Ley 640 de 2001.

Los conflictos derivados del trámite de los procesos de contratación, presentación de las ofertas, adjudicación, celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato se rigen por las normas vigentes del derecho colombiano y serán competencia del juez de lo contencioso administrativo, sin perjuicio de utilizar medios conciliatorios, o de amigable composición y el pacto de cláusulas compromisorias.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales será responsabilidad de cada Secretaría o Dependencia, dar inicio al trámite y en general informar sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte de la Entidad; para ello podrá solicitar el apoyo a la Oficina Jurídica si así lo requiere.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en la ley 1437 de 2011 por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El mecanismo alternativo a utilizarse en cada caso en particular será definido por el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto con la asesoría y apoyo del Grupo de Contratación y la Oficina Jurídica y con acatamiento de las instrucciones de las instancias, internas y externas, pertinentes.

Versión 4.0 – Acta 02
COPM

CAPÍTULO CUARTO
ETAPA POST – CONTRACTUAL
SECCIÓN I: LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará en los términos y plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 60, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Procedimiento mediante el cual las partes ponen fin a la relación contractual, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas de la relación contractual, con la finalidad de dar por terminada las obligaciones de las partes.

La ley exige la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran sean objeto de liquidación. Igualmente faculta para que en esta instancia se acuerden los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el propósito de poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo.

Igualmente para la liquidación la entidad estatal deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

SUBSECCIÓN 1: LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En esta etapa se podrán acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. La liquidación de los contratos se efectuará

mediante Acta, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Sistema de Gestión de Calidad. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo. El ordenador del gasto impartirá las aprobaciones correspondientes.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

SUBSECCIÓN 2: LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Auditoría General de la República tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Previa notificación, si las partes no lleguen a un acuerdo la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Si en el acta no se dejan plasmadas salvedades (inconformidades totales o parciales etc.), no será sujeta de control judicial. Sólo podrán demandarse aquellos aspectos que se consignaron en el acta expresamente como salvedades.

SECCIÓN II: REQUISITOS PARA LA LIQUIDACIÓN

El Interventor o el Supervisor del contrato, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes para la firma del contratista y del funcionario competente de la Entidad.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El proyecto de Acta de Liquidación debe contener los siguientes soportes:

- a) Comprobantes de egresos.
- b) Certificación de cumplimiento.
- c) Informe de avances.
- d) Informe de ejecución para el correspondiente pago.
- e) Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
- f) Registro presupuestal.
- g) Pólizas.
- h) Certificación de pagos expedido por la Dirección de Recursos Financieros en la que se establezca el valor pagado.
- i) Informe final del supervisor y/o interventor.
- j) Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

La Oficina Jurídica debe remitir a la Dirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces, los originales de toda la documentación contractual.

SUBSECCIÓN 1: RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentar el informe sobre el balance final de ejecución del mismo, para efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

SUBSECCIÓN 2: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los supervisores de los contratos, una vez recibido el bien o servicio, deberán hacer la re- evaluación del proveedor; para esto diligenciarán el formato previsto en el Sistema de Gestión de Calidad¹². Este Formato no procede para el pago de servicios públicos, arrendamientos y administración de bienes inmuebles.

Como fuente de información, el supervisor tomará en cuenta el Anexo GJ.110.P14.F02, “Calificación de impacto de bienes o servicios”, el cual será

¹² “Formato para Reevaluación de Proveedores y/o Contratistas”.

administrado por la Dirección de Recursos Físicos, con el apoyo de los líderes de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Igual trámite deberá cumplirse para entregas parciales.

SUBSECCIÓN 3: OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Una vez vencidos los términos de las garantías suscritas con ocasión del contrato para mitigar los riesgos, la Oficina Jurídica debe dejar constancia de la finalización de la actividad contractual, es decir, del cierre del proceso de contratación.

Acta 02 del CCSEI - del 31 de marzo de 2016
COPM CONTROLADA

TÍTULO TERCERO

Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual

Versión 4.0 – Acta 02 del CCSEI – del 31 de marzo de 2016
COPM CONTROLAD

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los supervisores, so pena de sanciones disciplinarias o de otro orden, deben ejercer la vigilancia y control del contrato, con el fin de obtener el cumplimiento del objeto y si el producto final satisface la necesidad establecida en los estudios previos. La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto y de los demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la ejecución del contrato.

Serán responsables porque el contratista cumpla con todas las obligaciones contraídas; controlar la vigencia de las pólizas cuando sea el caso; informar al Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto las anomalías que se presenten durante la ejecución contractual; justificar por escrito las razones por las cuales el contrato debe ser prorrogado, adicionado, modificado, terminado antes del plazo previsto, suspendido. Igualmente, conceptuará por escrito sobre la cesión del contrato en el caso de requerirse.

El supervisor deberá cumplir las funciones y actividades relacionadas en la Resolución Orgánica No. 009 de 2012 y la Circular No. 003 de 2014, o en la norma que la adicione o modifique, estableciendo las etapas de cumplimiento del contrato, verificando que su ejecución sea idónea, oportuna y haciendo las recomendaciones tendientes a lograr la debida ejecución del contrato e informar cualquier anomalía al Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto.

Igualmente corresponde a los supervisores hacer la evaluación o reevaluación de proveedores de bienes o servicios de acuerdo con el formato "Formato para reevaluación de Proveedores y/o Contratistas" GJ.110.P14.F2.

Así mismo, debe elaborar y suscribir las siguientes actas, en el evento que se requieran:

Acta de inicio:

El acta de inicio la deberá proyectar el supervisor en el evento de que, por las condiciones y especificidades del contrato, así lo prevea el estudio previo.

Acta de recibo y entrega parcial o total a satisfacción:

Esta acta deberá contener como mínimo una relación detallada de los bienes o servicios recibidos, la calidad de los productos entregados, descripción de cantidades, fecha y lugar de entrega, nombre e identificación del contratista, señalamiento de si se cumplió con los productos entregables. En general el acta

debe contener todo lo que permita establecer el idóneo cumplimiento de lo contratado.

Las actas de recibo parcial se suscribirán cuando en el contrato se hayan estipulado entregas parciales o cuando se autoricen por el Secretario General o quien ostente la calidad de ordenador del gasto como consecuencia de un informe previo del supervisor.

Acta de acuerdos con el contratista:

Se puede suscribir siempre que no signifiquen modificación al objeto o alguna de las estipulaciones señaladas en los contratos.

Acta de liquidación:

El supervisor tendrá la obligación de remitir al Grupo de Contratación dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos que soporten su labor de control y vigilancia. Utilizar el Formato GJ.110.P14.F3.

GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

De igual forma, el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, establece que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
✓ Seguimiento Técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	✓ Seguimiento técnico, aunque se puede contratar las demás funciones.
✓ Ejercida por la misma Entidad estatal a través de sus servidores públicos.	✓ Ejercida por un tercero (contratista), mediante la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía.
✓ Ejercida únicamente por persona natural.	✓ Persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal.
✓ Ejercida por la Entidad cuando no requieren conocimientos especializados.	✓ Ejercida cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o extensión del mismo.
✓ La supervisión no se puede contratar, sino el apoyo a la supervisión.	

Fuente: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Una vez adjudicado el proceso de contratación, el Secretario General, o quien haga las veces de ordenador del gasto designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la Auditoría General de la República y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar y contenida en los estudios previos.

Dicha designación se dará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la oficina o dependencia encargada de la prestación del bien o servicio, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor

FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato.
- **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- **Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- **Función Jurídica:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto 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.