

(26 JUL 2022)

«Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Auditoría General de la República»

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 13 y 17 del Decreto Ley 272 de 2000, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios en especial el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Auditoría General de la República (en adelante la «AGR»), desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Que la actividad contractual de la AGR, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual las etapas de selección, celebración y ejecución de los contratos, deben ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En este sentido el representante legal debe velar por la adecuada administración del presupuesto, mediante la adopción de procedimientos ágiles y oportunos.

Que de acuerdo con el contenido del Artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015 que establece 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.

Que de conformidad con el artículo 1º. del Decreto Ley 272 de 2000, 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.

Que el artículo 156 del Decreto Ley 403 de 2020, modifica el artículo 2 del Decreto Ley 272 de 2000, el cual queda así: «artículo 2. Ámbito de competencia. Corresponde a la Auditoría General de la República ejercer la vigilancia y el control de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de las contralorías departamentales, distritales, municipales, sin excepción alguna, y de los fondos de bienestar social de todas las contralorías, en los términos que establecen la constitución y la ley».

Que 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».

Que con el fin de orientar la actividad de supervisión y/o interventoría, desarrollada por contratistas, consultores, supervisores, interventores y servidores públicos de la Auditoría, se debe contar con un instrumento que permita efectuar seguimiento a la ejecución contractual, teniendo en cuenta las principales acciones y responsabilidades de las partes que intervienen en los procesos.

Que se constituye en un deber para los servidores públicos, el vigilar y verificar la cumplida ejecución de los objetos contractuales, a través de interventores y/o supervisores, por lo

que la AGR debe establecer los parámetros legales bajo los cuales se debe realizar dicha actividad.

Que acorde con el contenido de la consideración anterior, la función se circunscribe a controlar que el contratista durante la ejecución se ciña a los plazos, términos y demás condiciones pactadas en el negocio jurídico y el marco obligacional derivado de la relación contractual.

Que en este sentido, la actividad debe estar orientada bajo el principio de colaboración para la correcta ejecución de los contratos, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo y analizando los posibles inconvenientes en el desarrollo del contrato supervisado.

Que el presente documento ha sido diseñado como herramienta para todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en la AGR, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la AGR.

Que resulta necesario adoptar el Manual de Contratación de la AGR, ello con el fin de incluir los cambios normativos en materia contractual, así como, incorporar la dinámica actual de la AGR de acuerdo con la estructura y las funciones propias de las áreas respectivas. Por tal razón, para efectos contractuales el presente manual deberá ser acatado por los funcionarios y contratistas en el proceso de gestión contractual.

Que las directrices y parámetros aquí establecidos deben ser una guía permanente en cada una de las fases de los procesos contractuales; a saber, precontractual, contractual y post contractual, en donde se atenderán de igual manera los postulados legales vigentes, los procesos y procedimientos de la AGR.

Que la AGR expide este instrumento como guía procedimental y de consulta permanente.

Que las materias no contempladas en este manual se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

Que como función principal de los Comités Evaluadores que se conformen, se encuentra la de evaluar las propuestas en los procesos y efectuar la recomendación al ordenador del gasto de la AGR en el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Que como instancia asesora en la materia, el Comité Asesor de Contratación cuenta con la capacidad y competencia técnica necesaria para adoptar procedimientos administrativos contractuales, los cuales sin desconocer la normatividad nacional doten de economía y celeridad en la toma de decisiones en materia contractual.

Que 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.

Que 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, Ley 1508 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1553 de 2014, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la deroguen, modifiquen o complementen.

Que la AGR atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 implementa el presente manual de contratación en su versión actualizada.

En mérito de lo expuesto la Auditora General de la República,

RESUELVE:

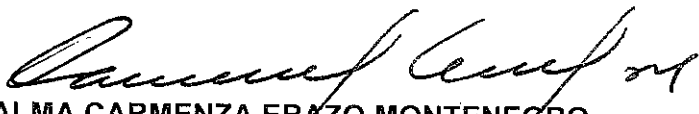
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** anexo a esta resolución, como instrumento de gestión para el desarrollo de las modalidades de contratación contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.

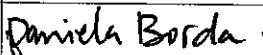

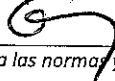
ARTÍCULO SEGUNDO: La vigilancia y control de la ejecución contractual será ejercida por la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el manual de Contratación de la AGR - GJ. 110.P14.A 01 VERSIÓN 5.0. y la Resolución Orgánica 003 de 2021.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los **26 JUL 2022**


ALMA CARMENZA ERAZO MONTENEGRO
Auditora General de la República

| | Nombre y Apellido | Firma | Fecha |
|--|--|---|------------|
| Proyectado por: | Daniela Borda Cerón – Profesional Oficina Jurídica |  | 25-07-2022 |
| Revisado por: | Pablo Andrés Olarte Huguet – Director Oficina Jurídica David Felipe Solano López – Contratista Secretaría General |  | 25-07-2022 |
| Aprobado por: | Daniel Eduardo Ramírez Echeverri – Secretario General |  | 25-07-2022 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |

ANEXO

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO 1. GENERALIDADES | 4 |
| 1.1 Presentación..... | 4 |
| 1.2. Naturaleza jurídica de la AGR y su ubicación en la estructura del Estado | 4 |
| 1.3. Definiciones | 5 |
| 1.4. Principios | 5 |
| 1.5. Régimen aplicable | 7 |
| 1.6. Procedimiento Administrativo..... | 7 |
| 1.7. Objetivo | 8 |
| 1.8. Alcance..... | 8 |
| 1.9. Documentos Asociados | 8 |
| 1.10. Finalidad de la Función Administrativa..... | 8 |
| 1.11. Política de Calidad..... | 8 |
| 1.12. Las buenas prácticas de la gestión contractual..... | 9 |
| 1.13. Partes Interesadas del Proceso | 9 |
| CAPÍTULO 2. ETAPA PRECONTRACTUAL | 10 |
| 2.1. Etapa de Planeación..... | 10 |
| 2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones..... | 11 |
| 2.1.2. Análisis del Sector Económico..... | 11 |
| 2.1.3. Análisis Económico del Valor del Contrato..... | 12 |
| 2.1.4. Determinación de los Requisitos Habilitantes | 12 |
| 2.1.5. Criterios de Evaluación de las Ofertas | 13 |
| 2.1.6. Evaluación del Riesgo - Matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación y la forma de mitigarlo..... | 14 |
| 2.1.7. Capacidad Residual..... | 14 |
| 2.1.8. Estudios y Documentos Previos | 15 |
| 2.1.9. Ficha Técnica para los Procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial..... | 15 |
| 2.1.10. Documentos Adicionales a los Estudios Previos:..... | 15 |
| CAPÍTULO 3 ETAPA DE SELECCIÓN | 16 |
| 3.1 Modalidades de Selección | 17 |
| 3.1.1 Licitación Pública..... | 17 |
| 3.1.2 Selección Abreviada..... | 17 |
| 3.1.3 Concurso de Méritos | 18 |
| 3.1.4 Contratación Directa..... | 18 |
| 3.1.5. Contratación de Mínima Cuantía | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2. Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) | 18 |
| 3.2.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Mínima Cuantía | 19 |
| 3.2.2. Acuerdo Marco de Precios | 19 |
| 3.3. Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017 | 20 |
| 3.4. Asociaciones Público Privadas | 20 |
| 3.5. Contrato de comodato o préstamo de uso | 21 |
| 3.6. Funciones generales de las dependencias que intervienen en el proceso contractual..... | 21 |
| 3.7. Cuantías para los Procesos de Selección..... | 23 |
| 3.8 Manejo de los Documentos del Proceso de Selección..... | 24 |
| CAPITULO 4. PROCEDIMIENTOS | 24 |
| Procedimiento de Selección: Licitación Pública | 24 |
| Procedimiento de Selección: Abreviada para Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes-Con Subasta Inversa | 30 |
| Procedimiento de Selección: Abreviada de Menor Cuantía | 35 |
| Procedimiento de Selección: Abreviada de Menor Cuantía Prestación de Servicios de Salud | 39 |
| Procedimiento de Selección: Abreviada de Menor Cuantía cuyo Proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto | 43 |
| Procedimiento de Selección: Abreviada Enajenación de Bienes del Estado..... | 46 |
| Procedimiento de Selección: Enajenación a título gratuito..... | 48 |
| Procedimiento de Selección: Concurso de Méritos Abierto..... | 49 |
| Procedimiento de Selección: Contratación Directa | 53 |
| Procedimiento de Selección: Contratación Directa - Contratos Interadministrativos | 55 |
| Procedimiento de Selección: Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales..... | 56 |
| Procedimiento de Selección: Contratación Directa-Arendamiento | 59 |
| Procedimiento de Selección: Mínima Cuantía..... | 61 |
| Procedimiento de Selección: Tienda Virtual..... | 64 |
| Procedimiento de Selección: Convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro-Invitación Pública | 68 |
| CAPÍTULO 5. ETAPA CONTRACTUAL | 70 |
| 5.1 Aspectos Generales. | 70 |
| 5.2 Elaboración del Contrato. | 71 |
| 5.3. Garantías..... | 71 |
| 5.4. Ejecución del Contrato..... | 71 |
| 5.5 Imposición de Multas, Sanciones y Declaraciones de Incumplimiento. | 71 |
| 5.6 Del Supervisor / Interventor. | 72 |
| 5.7. Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de Interés. | 79 |
| 5.8 Modificaciones al Contrato..... | 79 |
| CAPÍTULO 6. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN..... | 81 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 6.1 | Secretaría General. | 81 |
| 6.2 | Comité Asesor de Contratación de los Diferentes Procesos de Selección. | 81 |
| 6.3 | Comité Asesor Evaluador de los Diferentes Procesos de Selección. | 83 |
| CAPITULO 7. ETAPA POSTCONTRACTUAL..... | | 84 |
| 7.1 | Obligaciones Etapa Post-contractual | 84 |
| 7.2. | Obligaciones Posteriores a la Liquidación y Cierre del Expediente | 85 |
| FORMATOS | | 86 |
| GJ.110.P14.F01 | Estudios Previos | |
| GJ.110.P14.F02 | Evaluación de Proveedores y/o Contratistas | |
| GJ.110.P14.F03 | Acta de Liquidación | |
| GJ.110.P14.F04 | Lista de chequeo - Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial | |
| GJ.110.P14.F05 | Lista de chequeo - Selección Abreviada de Menor Cuantía | |
| GJ.110.P14.F06 | Lista de chequeo - Contratación Directa | |
| GJ.110.P14.F07 | Lista de chequeo – Contratación de Mínima Cuantía | |
| GJ.110.P14.F08 | Estudios Previos Menor Cuantía | |
| GJ.110.P14.F09 | Certificación supervisor | |
| GJ.110.P14.F10 | Lista de chequeo - Verificación SECOP | |
| GJ.110.P14.F11 | Formato de Aceptación de Invitación – Contratación Directa – Contrato Interadministrativo | |
| GJ.110.P14.F12 | Formato de Aceptación de Invitación – Contratación Directa – Prestación de | |
| GJ.110.P14.F13 | Formato Acta de Terminación Anticipada y Liquidación | |
| GJ.110.P14.F14 | Formato Certificado de Idoneidad y Experiencia. | |
| GJ.110.P14.F15 | Formato Designación de Supervisor. | |
| GJ.110.P14.F16 | Formato Compromiso Anticorrupción Antisoborno. | |
| GJ.110.P14.F17 | Formato Acta de Suspensión. | |
| GJ.110.P14.F18 | Formato de Clausulado. | |
| GJ.110.P14.F19 | Modelo Solicitud Supervisor Terminación Contrato. | |
| GJ.110.P14.F20 | Modelo Informe cambio de supervisor. | |
| GJ.110.P14.F21 | Modelo Solicitud terminación anticipada contrato. | |
| GJ.110.P14.F22 | Formato de Otrosí | |
| GJ.110.P14.F23 | Formato de Acta de Inicio | |

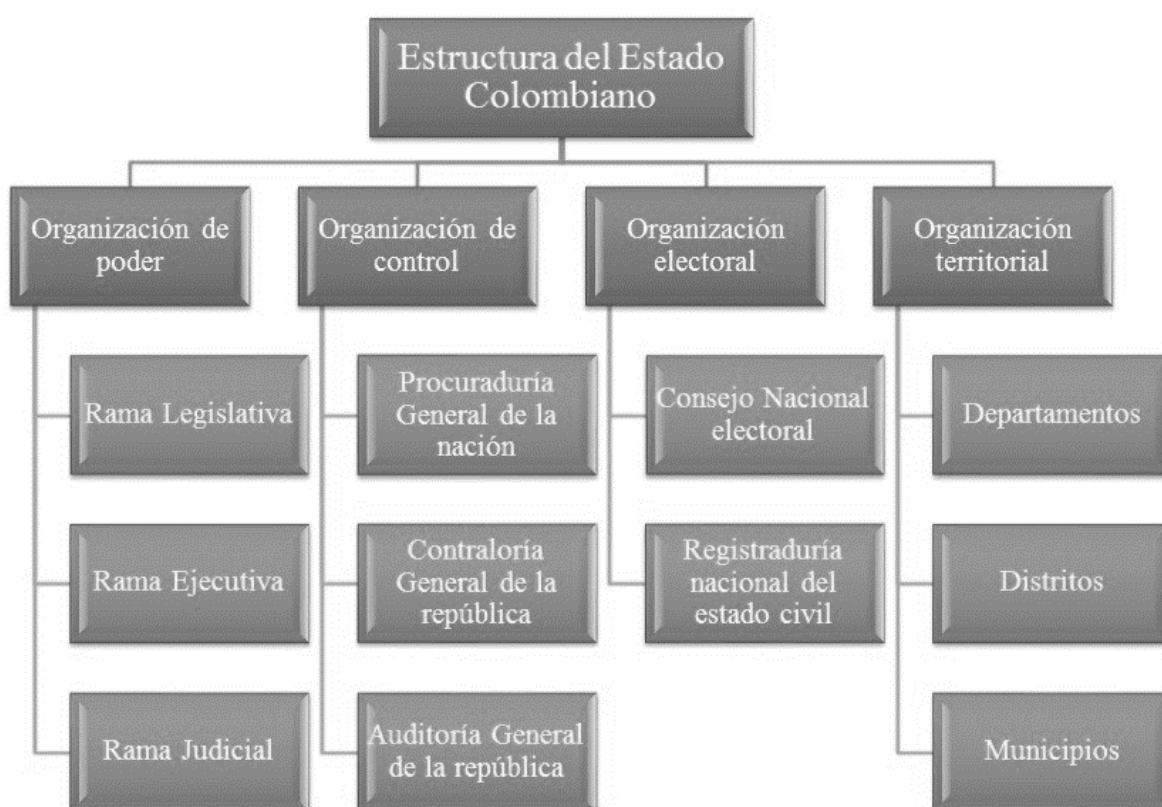
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 Presentación

El presente manual recoge los lineamientos, principios, pautas, procesos y procedimientos que deben ser tenidos como referente y guía para el trámite contractual que se adelante en la AGR.

El presente Manual de Contratación pretende ser un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la AGR en su actividad contractual, en los procedimientos de contratación que se adelanten al interior de la misma.

1.2. Naturaleza jurídica de la AGR y su ubicación en la estructura del Estado



De conformidad con el artículo 1º. del Decreto Ley 272 de 2000, 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.

El artículo 156 del Decreto Ley 403 de 2020, modifica el artículo 2 del decreto ley 272 de 2000, el cual queda así: «artículo 2. Ámbito de competencia. Corresponde a la auditoría general de la república ejercer la vigilancia y el control de la gestión fiscal de la contraloría general de la república y de las contralorías departamentales, distritales, municipales, sin excepción alguna, y de los fondos de bienestar social de todas las contralorías, en los términos que establecen la constitución y la ley».

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.

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, Ley 1508 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1553 de 2014, Decreto 1082 de 2015, Decreto 3054 de 2013 y demás normas que la deroguen, modifiquen o complementen.

La AGR, es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, con autonomía administrativa, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley.

1.3. Definiciones

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Objetivo Misional: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

1.4. Principios

Las entidades públicas tienen como objeto al celebrar los contratos, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Toda la contratación de la AGR debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

- **Principio de transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

- **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 AGR.
- **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.
- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos de la AGR están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación pública consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la AGR, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El Comité de Evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

- **Principio de selección objetiva:** Es una obligación de la AGR, 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.

¿Cuándo es objetiva la selección?

Cuando la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación 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 AGR, por encontrarse publicados en el portal de contratación.

- **Principio del debido proceso:** La AGR garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual 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, 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 AGR 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.

- **Libre concurrencia:** A través de este principio la Entidad tiene como finalidad la participación en los procesos de contratación del mayor número de oferentes, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

1.5. Régimen aplicable

Para los procedimientos de contratación, se atenderá entre otras a lo establecido en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política;
- Ley 80 de 1993;
- Ley 1150 de 2007;
- Decreto 1082 de 2015;
- Decreto 399 de 2021
- Decreto 1860 de 2021
- Las normas de Derecho Civil y Derecho Comercial;

Este Manual de Contratación adopta el normograma del proceso «Adquisición de bienes y servicios» que entre otras contiene las siguientes normas:

Constitución Política, Ley 80 de 1993, Decreto Ley 272 de 2000, Decreto Ley 403 de 2020, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Ley 092 de 2017, Ley 1712 de 2014, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.6. Procedimiento Administrativo

En principio es importante definir que todo proceso de contratación está comprendido por tres etapas: preparatoria, precontractual, y contractual. En este aspecto, se puede señalar que la primera de ellas está constituida por la determinación o definición de la necesidad que incita a iniciar un proceso contractual.

En tal sentido, cuando se pretenda celebrar un contrato se debe sustentar el origen de dicha pretensión, es decir, se debe **definir la carencia a subsanar, o el requerimiento necesario y conveniente para la óptima prestación de sus servicios;** identificada dicha

necesidad, se procede a **caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer**, es decir, el servicio, bien u obra que es menester para asegurar los objetivos y funciones de la dependencia. Esto se debe complementar con componente jurídico, que se estructura para satisfacer la necesidad detectada, es decir, **qué tipo de contrato se requiere**, su objeto, el plazo, el valor y la duración del mismo.

Fruto de la contratación y las implicaciones económicas que se puedan derivar de los mismos, se debe identificar los riesgos, entendidos estos, como el conjunto de amenazas que en caso de materializarse podrían tener un efecto negativo relevante para el contrato o para la Entidad.

Posterior a ello, sigue una fase donde se deben materializar los principios que regulan la contratación estatal en Colombia: la selección objetiva, la economía y la transparencia.

Una vez se concluye la etapa precontractual a través de la cual se definió la persona que la entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la **celebración del contrato** y así poder iniciar la **ejecución** de las obligaciones contraídas por las partes.

1.7. Objetivo

Ilustrar de manera detallada y ágil las tareas y pasos de los procedimientos de contratación de la AGR.

1.8. Alcance

Este documento aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que la AGR realice a través de la contratación.

Este Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la AGR y que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

1.9. Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el proceso de «Adquisición de Bienes y Servicios» con su caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

1.10. Finalidad de la Función Administrativa

La función administrativa de la AGR busca la satisfacción de las necesidades, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley. Los organismos y las dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

1.11. Política de Calidad

La AGR es una Entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño en términos de calidad y transparencia.

Su gestión pública orienta la atención al ciudadano con un modelo de gestión por procesos que consolida la memoria institucional, fomenta el autocontrol y la autogestión para

alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

Para lograr este propósito se garantiza el desarrollo de las competencias del talento humano requeridas para gestionar los procesos, la infraestructura física, que mejore el ambiente de trabajo y los sistemas de información que den soporte a los procesos y faciliten la toma efectiva de decisiones.

1.12. Las buenas prácticas de la gestión contractual

Las buenas prácticas en la gestión contractual inciden de forma importante en la transparencia y el control de la contratación.

La AGR adopta las mejores prácticas en contratación, dictadas por los organismos de control, por el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción por la Corporación Transparencia por Colombia, y por Colombia Compra Eficiente.

1.13. Partes Interesadas del Proceso

Internas

Son todas las dependencias o áreas de la entidad que requieran bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales.

También son, las direcciones de control interno y de planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos; exigir el cumplimiento de la normativa vigente desde los principios constitucionales, Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento del MECI y la implementación del Sistema Integral de Gestión.

Externas

- **Interesados:** en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la AGR.
- **Oferentes:** que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la AGR. Esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.
- **Contratistas:** que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener la utilidad esperada.
- **Cooperantes-Asociados:** que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron los acuerdos de asociación o cooperación, no debe haber contraprestación directa para la AGR.
- **Otras entidades públicas:** que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.
- **Organismos de control:** instituidos para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

- **Sociedad:** representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros. Pretenden que se resuelvan las necesidades de la población con transparencia, eficacia, celeridad y economía, protegiendo los derechos humanos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos.

Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: www.colombiacompra.gov.co
- El correo electrónico institucional participacion@auditoria.gov.co que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Manual de contratación de la AGR.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Informes de rendición de cuentas.

CAPÍTULO 2. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1. Etapa de Planeación

La etapa de planeación y estructuración, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos. El principio de la planeación es un presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la solicitud de pedido.

El proceso de contratación debe contar con el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás actuaciones que permitan definir las condiciones del contrato a celebrar y de la modalidad de selección a llevar a cabo. Ello con el fin de lograr la satisfacción de la necesidad y origen de la contratación en el menor tiempo posible, pero con la mejor calidad y al mejor precio.

Las direcciones u oficinas que plantean las necesidades de la contratación deberán tener en cuenta:

1. Toda contratación estará soportada en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Los recursos con los cuales se adelanta la contratación corresponderán al proyecto y a la meta indicada en los estudios previos.
3. El director del área origen de la contratación es responsable del soporte técnico del proceso sin perjuicio del apoyo de sus funcionarios o contratistas que se requieran.
4. Se elaborarán los estudios previos, el estudio de mercado y el estudio de sector bajo los parámetros determinados por las guías que ha expuesto Colombia Compra Eficiente.
5. La identificación y cobertura del riesgo será definida conforme a los manuales que para el efecto ha publicado Colombia Compra Eficiente.

6. La utilización del sistema de gestión contractual es de obligatorio cumplimiento por quienes desarrollan la actividad contractual.

2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

El **Plan Anual de Adquisiciones**, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones, que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que, permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuándo se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC-Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la AGR iniciará el proceso de contratación.

Para su elaboración se deben seguir los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente e internamente de acuerdo con lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

El Plan Anual de Adquisiciones de la AGR es el Plan General de Compras al que hace mención la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es el instrumento de planeación de la Entidad mediante el cual se identifican, registran, programan y difunden las necesidades de bienes, obras y servicios para la respectiva vigencia fiscal, constituyéndose en el documento soporte de la etapa de preparación del proceso contractual.

Es un documento de tipo informativo, el cual no obliga a la AGR a adquirir los bienes, obras o servicios contenidos, ni a llevar a cabo los procesos de selección definidos.

Para la estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad aplica las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente. La publicación será realizada en la página WEB de la Entidad y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de la correspondiente vigencia fiscal. La actualización del plan se hará por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio y se hará conforme a la aprobación del plan inicial. La elaboración, estructuración, consolidación, actualización y reporte del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Dirección de Recursos Físicos con la Secretaria General.

La consolidación y reporte del plan se realizará en los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

2.1.2. Análisis del Sector Económico

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva

legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

Este estudio debe ser realizado por la dependencia u oficina del área que requiere el proceso.

El análisis del sector se entiende como el proceso de planificación de la Entidad en donde se compilan datos necesarios para entender la dinámica comercial y el comportamiento en el mercado del bien, obra o servicio a contratar. Permite verificar y determinar los bienes o servicios que pueden satisfacer la necesidad de la Entidad, el estado de disponibilidad del bien o servicio a nivel local, nacional o internacional, los costos directos o indirectos, los proveedores, los distribuidores, el sector económico, la competencia y demás factores de incidencia que se deban considerar.

El análisis de sector es una herramienta con la cual cuenta la Entidad para estructurar sólidamente el proceso de contratación identificando riesgos, requisitos habilitantes, presupuesto estimado, criterios a evaluar en las propuestas, impuestos generados, forma de pago, modalidad de selección, entre otros.

En la elaboración del análisis del sector la dependencia u oficina origen del proceso deberá acudir a las guías y directrices vigentes establecidas por Colombia Compra Eficiente.

2.1.3. Análisis Económico del Valor del Contrato

El estudio de precios de mercado se llevará a cabo una vez elaborado el análisis del sector. Permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección, dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado.

Pueden ser consultados, entre otros, por los siguientes mecanismos:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.

Al estudio previo se adjuntarán todos los documentos soportes generados en virtud del análisis del sector económico y el estudio del valor del contrato.

2.1.4. Determinación de los Requisitos Habilitantes

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

Los requisitos habilitantes son aquellas condiciones mínimas con las cuales debe contar un oferente y que demuestran su aptitud para participar en el proceso. Se definirán de acuerdo al análisis del sector y deberán ser fijados de manera proporcional con el objeto, el presupuesto, el plazo, la complejidad, la forma de pago y los riesgos asociados al proceso.

La AGR puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si lo consideran justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional. De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

De todas formas, deberá tenerse en cuenta lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

Requisitos Habilitantes Jurídicos

Permiten determinar la capacidad jurídica del proponente para celebrar el futuro contrato. La estructuración de los requisitos habilitantes jurídicos estará a cargo de la Dirección Jurídica de la AGR, y se incorporará al estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo del proceso de selección.

Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional

Permiten verificar el soporte financiero y de solidez económica del oferente. Son definidos por la Dirección Financiera de la AGR y se condensarán en el estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo del proceso de selección.

Se determinarán de conformidad con el análisis del sector suministrado por la dependencia u oficina solicitante del proceso de selección.

Requisitos Habilitantes Técnicos

La estructuración de los requisitos habilitantes técnicos del proceso de selección estará a cargo de la dependencia u oficina que requiere el proceso, y se desarrollará de conformidad con los resultados arrojados en el análisis del sector.

Estos requisitos serán equivalentes y proporcionales con el objeto a contratar y las condiciones exigidas.

La Oficina Jurídica verificará la definición de estos requisitos para lo cual podrá recomendar sobre su estructuración, con el fin de lograr mayor pluralidad de oferentes.

2.1.5. Criterios de Evaluación de las Ofertas

La estructuración de los criterios de evaluación de las ofertas la determinará la dependencia u oficina de donde proviene la necesidad y se precisará teniendo en cuenta el análisis del sector del proceso.

Para su definición se tendrá en cuenta lo indicado en la ley para cada modalidad de selección.

La Oficina Jurídica verificará la definición de estos requisitos para lo cual realizará las recomendaciones pertinentes sobre su estructuración con el fin de lograr mayor pluralidad de oferentes.

2.1.6. Evaluación del Riesgo - Matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación y la forma de mitigarlo

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la AGR.

En la estructuración de la matriz de riesgos y la forma de mitigarlo la AGR observará el documento CONPES 3714 de 2011, así mismo se verificarán, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Los eventos que impidan la adjudicación del proceso, y futura suscripción del contrato o convenio.
- b. Los eventos que alteren la ejecución del contrato o convenio.
- c. El equilibrio económico del contrato.
- d. La satisfacción de la necesidad detectada por la AGR y que motivó el proceso de selección.
- e. Los eventos que puedan alterar la terminación y posterior liquidación del contrato o convenio.
- f. Las situaciones de riesgos para la etapa post contractual.

Un manejo adecuado del riesgo permite a las entidades estatales:

- Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación;
- Mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación;
- Incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación;
- Reducir la posibilidad de litigios; entre otros

Colombia Compra Eficiente propone administrar los riesgos del proceso de contratación siguiendo los pasos señalados a continuación:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Evaluar y calificar los riesgos.
- Asignar y tratar los riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

2.1.7. Capacidad Residual

En los contratos de obra pública, la AGR debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

2.1.8. Estudios y Documentos Previos¹

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la AGR, debiendo ser elaborados y suscritos por las dependencias donde se origina la necesidad.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación. Corresponde a la dependencia que requiera la obra, bien o servicio, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

- La descripción de la necesidad que la AGR pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la AGR contempla exigir en el Proceso de Contratación.

2.1.9. Ficha Técnica para los Procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial²

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, será responsabilidad de la dependencia solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicio a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, y contendrá como mínimo: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, e) los patrones de desempeño mínimos.

2.1.10. Documentos Adicionales a los Estudios Previos:

| MODALIDAD | DOCUMENTOS ADICIONALES |
|----------------------|---|
| Contratación Directa | Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener: Causal que invoca para contratar directamente. |

¹ **DECRETO 399 DE 2021 ARTÍCULO 1**, por medio del cual se Modifica el artículo [2.2.1.1.2.1.1](#). Estudios y documentos previos, Estudios y documentos previos del Decreto 1082 de 2015.

² **DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 6**, Por medio del cual se Modifica el artículo [2.2.1.2.1.2.2](#), de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa.

DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 7, Por medio del cual se Modifica el artículo [2.2.1.2.4.2.8](#), de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:
ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.8. Sistema de preferencias.

| | |
|---|--|
| | <p>El objeto del contrato.</p> <p>Presupuesto para la contradicción y las condiciones que se exigirá al contratista.</p> <p>El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de urgencia manifiesta.</p> |
| <p>Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.</p> | <p>Estudios técnicos y diseños.</p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Un ejemplo de ello, son los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012).</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.</p> |

CAPÍTULO 3 ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del proyecto de pliego de condiciones o invitación, hasta el acto administrativo de adjudicación o carta de aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La modificación de los pliegos de condiciones se realizará por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta, y a más tardar el día hábil anterior al vencimiento de dicho término. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

La AGR debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidas en la Ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

3.1 Modalidades de Selección³

3.1.1 Licitación Pública

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 proceda la Entidad a seleccionar entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

3.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Causales:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto;
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
- h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y

³ **DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 5**, por medio del cual se Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Artículos [2.2.1.2.4.2.2.](#), [2.2.1.2.4.2.3.](#) y [2.2.1.2.4.2.4.](#), los cuales quedarán así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;

i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

3.1.3 Concurso de Méritos⁴

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.1.4 Contratación Directa

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley. Permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Causales

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos;
- d) Bienes sector defensa;
- e) Actividades científicas y tecnológicas;
- f) Encargos fiduciarios;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes;
- h) Prestación de servicios Profesionales;
- i) Arrendamiento o adquisición inmueble.

3.1.5. Contratación de Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía.⁵

3.2. Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

En el año 2013, Colombia Compra Eficiente (CCE) puso en funcionamiento la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual hace parte del Sistema Electrónico de Compra Pública, desarrollado y administrado por dicha Entidad, con la finalidad de hacer

⁴ **DECRETO 399 DE 2021 Artículo 2**, por medio del cual se Modifica el artículo [2.2.1.2.1.3.2](#). Procedimiento del Concurso de méritos del Decreto 1082 de 2015.

⁵ **DECRETO 1860 DE 2021 Artículo 2**, por medio del cual se Modifica la Subsección 5 MÍNIMA CUANTÍA de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.
ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.5.1. AL 2.2.1.2.1.5.5.

transacciones en tiempo real de los procesos de contratación relacionados a los Acuerdos Marco de Precios.

CCE publica el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la AGR 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 pueda satisfacer la necesidad identificada. De igual forma, CCE, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

Así las cosas, la AGR debe realizar compras a los proveedores escogidos por Colombia Compra Eficiente, usando la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3.2.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.

Hace referencia a los grandes almacenes que se encuentran registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio, y que se vincularon a la TVEC, para ofrecer su catálogo de productos a las entidades estatales.

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.2.2. Acuerdo Marco de Precios

Se entiende por Acuerdo Marco de Precios la herramienta por medio de la cual el Estado agrega demanda, coordina y optimiza el valor de las compras, con el fin de producir economía a escala, incrementar el poder de negociación del estado, compartir costos y conocimiento entre las diferentes entidades del Estado. El Acuerdo Marco en síntesis es un contrato derivado de un proceso de Licitación Pública, celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Para que la AGR pueda vincularse a los Acuerdo Marco como entidad compradora, deben realizarlo a partir de la colocación de una Orden de Compra en la TVEC, pues es a partir de su estructuración que la Entidad se vincula y obliga a los términos y condiciones establecidos.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, la AGR dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios con sus respectivas actualizaciones publicadas por Colombia Compra Eficiente.

3.2.2.1. Identificación bienes y servicios Acuerdo Marco de Precios

La AGR adelantará el proceso bajo los Acuerdos Marco de Precios cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisiciones y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

3.2.2.2. Utilización del Acuerdo Marco de Precios

La AGR en la etapa de planeación del proceso de contratación verificará si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, la AGR suscribirá el acuerdo marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

3.3. Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene la AGR de asociarse únicamente entre entidades públicas (artículo 95) o entre entidades privadas (artículo 96). |
| ¿Cuándo procede? | <p>Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.</p> <p>Igualmente, cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.</p> |

3.4. Asociaciones Público Privadas

| | |
|------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene la AGR de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas). |
| ¿Cuándo procede? | <p>Procede con aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.</p> <p>Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV.</p> <p>Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.</p> |

3.5. Contrato de comodato o préstamo de uso

| | |
|------------------|--|
| ¿Qué es? | Es la posibilidad que tiene la AGR de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso. |
| ¿Cuándo procede? | <p>Bienes muebles: procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil colombiano, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> <p>Bienes inmuebles: procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> |

Si la necesidad no se encuentra en la TVE la dependencia deberá realizar el proceso de selección por la modalidad de contratación que corresponda, indicando en el acápite «modalidad de selección y fundamentos que la soportan» de los estudios previos, que el proceso no es posible adelantarlo por medio de la Tienda Virtual.

Sí se encuentra disponible, pero las condiciones técnicas ofrecidas en la Tienda Virtual, no se ajustan a las necesidades de la Entidad, y por ende se toma la decisión de apartarse de este procedimiento; la dependencia generadora de la necesidad, deberá justificar técnicamente las razones por las cuales no se ajusta, en el acápite «modalidad de selección y fundamentos que la soportan» de los estudios previos del proceso a adelantar.

3.6. Funciones generales de las dependencias que intervienen en el proceso contractual

| FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL | | RESPONSABLES |
|---|--|---|
| | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE |
| 1 | Elaboración del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Plan de Acción de la entidad. | Auditor General con apoyo de las diferentes dependencias de la entidad para el periodo para el cual fue elegido. |
| 2 | Publicación del Plan de Acción de la entidad en la página web de la entidad. | Director Oficina de Planeación |
| 3 | Elaboración, consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones. | Secretario General, Director de Recursos Financieros, Director de Recursos Físicos, con el apoyo del personal designado para llevarlo a cabo. |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Aprobación mediante acta del Plan Anual de Adquisiciones, así como su actualización. | Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Físicos en conjunto con la Secretaria General. |
| 5 | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 ⁶ | La Dirección de Recursos Financieros, y la Dirección de Recursos Físicos, con el apoyo del personal designado para llevarlo a cabo. |
| 6 | Documento de viabilidad técnica, financiera, presupuestal y sostenible del proyecto de inversión. | Oficina de Planeación de conformidad con la información que le envíe la dependencia requirente. |
| 7 | Publicar en el SECOP y comunicar a las Cámaras de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación los actos de que trata el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012. ⁷ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 8 | Enviar mensualmente a las cámaras de comercio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se impusieron multas y sanciones, y de la información de los Procesos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. ⁸ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 9 | Reporte mensual a la Cámara de Comercio sobre los contratos elaborados. ⁹⁻¹⁰ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

⁶DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.3. **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente

⁷ ARTÍCULO 218. De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias. El artículo 31 de la Ley 80 de 1993, quedará así:

«ARTÍCULO 31. De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias. La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.»

⁸DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.5.7. **Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.** Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

⁹ Ley 1150 de 2007. Artículo 6. 6.2. De la información sobre contratos, multas y sanciones a los inscritos. Las entidades estatales enviarán mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. Las condiciones de remisión de la información y los plazos de permanencia de la misma en el registro serán señalados por el Gobierno Nacional. El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

¹⁰DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.5.7. **Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.** Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el SECOP para el registro de la información de que trata el presente artículo.

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Publicar en sitio visible de la dependencia una vez al mes, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas, de que trata el artículo 51 de la Ley 190 de 1995. ¹¹ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos que se celebren con organismos internacionales, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. ¹² | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Publicar en el SIGEP los formatos de hoja de vida de los contratistas de prestación de servicios, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 909 de 2004. ¹³ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

De conformidad a lo ordenado en el artículo 19 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

3.7. Cuantías para los Procesos de Selección

Al inicio de cada vigencia fiscal se deberá consultar el plan anual de adquisiciones publicado por la entidad a través de la plataforma SECOP II o la que haga sus veces en

¹¹ ARTICULO 51. Con fines de control social y de participación ciudadana, que permitan vigilar la gestión pública a partir de la vigencia de la presente ley, las alcaldías municipales y distritales y las oficinas o secciones de compras de las gobernaciones y demás dependencias estatales, estarán obligadas a publicar en sitio visible de las dependencias de la respectiva entidad una vez al mes, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.

PARÁGRAFO. A nivel municipal, el personero municipal vigilará el cumplimiento de esta norma a nivel departamental y nacional lo hará la Procuraduría General de la Nación.

¹² PARÁGRAFO 2o. Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo. PARÁGRAFO 3o. En todo Proyecto de cooperación.

¹³ **ARTÍCULO 18. SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.**

1. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.
2. El Sistema General de Información Administrativa cubrirá todos los organismos y entidades de las tres ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.
3. El Sistema General de Información Administrativa estará integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, y presupuestales aplicados a los recursos humanos; los aspectos de estos subsistemas no contemplados en la presente ley serán determinados en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
4. El diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa será responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien velará por su adecuada coordinación con los organismos competentes en sistemas de información, y de manera especial con el sistema de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. El subsistema de organización institucional contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del sector público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.

donde se encontrarán publicadas las cuantías para contratar de conformidad con el presupuesto aprobado para dicha vigencia. Estas cuantías son susceptibles de ajuste durante el transcurso del año fiscal, de acuerdo con las modificaciones que se hagan al presupuesto de la entidad.

3.8 Manejo de los Documentos del Proceso de Selección

El expediente contractual estará conformado por todos los documentos generados en virtud de la actividad contractual en sus diferentes etapas.

La elaboración y solicitud de los documentos de lista de chequeo, estudios previos, matriz de riesgos, análisis del sector, estudio de mercado, solicitud del contrato en el sistema de gestión contractual, invitación y oferta (en la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento, sin pluralidad de oferentes), verificación de idoneidad y experiencia, certificado de no existencia de personal, documento de viabilidad técnica, financiera, y presupuestal del proyecto de inversión, CDP, concepto de viabilidad técnica, estarán a cargo de la dependencia origen de la necesidad, en donde se armará la carpeta contractual y se enviará a la Oficina Jurídica debidamente foliada para el inicio del proceso.

La documentación generada para llevar a cabo el proceso de selección será de competencia de la Oficina Jurídica, en donde también se publicarán en el SECOP los documentos exigidos por la ley, y generados en virtud del proceso contractual en sus diferentes etapas.

CAPITULO 4. PROCEDIMIENTOS¹⁴

Los presentes procedimientos se deben observar, aplicar y cumplir en las diferentes modalidades de selección, en cuyos casos se deberán seguir los siguientes trámites:

Procedimiento de Selección: Licitación Pública

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|--|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° Decreto 399 de 2021. ¹⁵ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |

¹⁴DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 3, por medio del cual se Adicionan los artículos [2.2.1.2.4.2.14](#), [2.2.1.2.4.2.15](#), [2.2.1.2.4.2.16](#), [2.2.1.2.4.2.17](#), [2.2.1.2.4.2.18](#) a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Los cuales quedarán así:

[2.2.1.2.4.2.14](#) Definición de emprendimientos y empresas de mujeres.

[2.2.1.2.4.2.15](#) Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

[2.2.1.2.4.2.16](#) Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

[2.2.1.2.4.2.17](#) Factores de desempate y acreditación.

[2.2.1.2.4.2.18](#) Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 4, por medio del cual se Adiciona un [parágrafo](#) al artículo [2.2.1.2.3.1.9](#), de la Subsección 1 de la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:

"**PARÁGRAFO.** Colombia Compra Eficiente podrá definir un valor de suficiencia diferencial para la garantía de seriedad de las ofertas presentadas por los emprendimientos y las empresas de mujeres, y las Mipyme en los Acuerdos Marco de Precio."

¹⁵DECRETO 399 DE 2021 ARTÍCULO 1, por medio del cual se Modifica el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así: **Estudios y documentos previos.** 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

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Verifica y aprueba los estudios previos en su contenido jurídico. | Director Oficina Jurídica. |
| 4 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ¹⁶ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 5 | Elaboración del proyecto de pliego de condiciones del proceso, ¹⁷ el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. ¹⁸ | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Publicar, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, hasta tres (3) | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

¹⁶ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

¹⁷ **LEY 80 DE 1993 ARTÍCULO 30. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.** La licitación se efectuará conforme a las siguientes reglas:

2o. La entidad interesada elaborará los correspondientes pliegos de condiciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta ley, en los cuales se detallarán especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

¹⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. 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.
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 Adendas.
14. El Cronograma.

| | | |
|---|---|---|
| | <p>avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. (Artículo 224 Decreto 019 de 2012)¹⁹.</p> <p>Los cuales deben contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.²⁰</p> | |
| 7 | <p>Publicar el proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación-SECOP cuando menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de apertura del proceso de selección²¹.</p> | <p>Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado.</p> |
| 8 | <p>Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego, dentro del término antes señalado, y responderlas.</p> | <p>Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación.</p> <p>El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes respuestas emitidas por el</p> |

¹⁹ **ARTÍCULO 224. Eliminación de la publicación de las convocatorias a licitación.** El numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, quedará así:

«3. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán 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.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación».

²⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria.** El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

²¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4.** Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

| | | |
|----|---|---|
| | | personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 9 | Elaborar el Acto administrativo de apertura ²² el cual debe contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. ²³ | Oficina Jurídica. La suscripción de la resolución de apertura, la llevará a cabo el (la) Secretario (a) General sin importar la cuantía. |
| 10 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 11 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Publicar los pliegos definitivos en el Portal único de Contratación-SECOP. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 13 | Celebrar la Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos y asignación de riesgos. ²⁴ | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. La audiencia será precedida por el Secretario General. El acta la elaborará el profesional de apoyo de la oficina jurídica y será suscrita por el (la) Secretario (a) General |

²² **LEY 80 DE 1993.** Artículo 30 **DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.** La licitación se efectuará conforme a las siguientes reglas:

10. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado. De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.

²³ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

²⁴ **DECRETO 019 DE 212 ARTÍCULO 220. Audiencias.** El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: «4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que, dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.»

| | | |
|----|---|---|
| | | y los integrantes del comité estructurador. |
| 14 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, lo suscribe el (la) Secretario(a) General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas emitidas por los integrantes del comité estructurador del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 15 | Celebrar el Acto de cierre. | Oficina Jurídica. |
| 16 | Designación del Comité Evaluador. | Mediante resolución suscrita por el (la) Secretario (a) General. |
| 17 | Evaluar las propuestas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador. |
| 18 | Elaboración del informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el Comité Evaluador del proceso. |
| 19 | Publicar el informe en el SECOP. No inferior a 5 días. ²⁵ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 20 | Celebrar Audiencia de Adjudicación y su respectiva publicación en el SECOP. | La audiencia será presidida por el Secretario General, y en aquellos eventos en que se disponga por el Auditor (a) General. El acta será suscrita por el Secretario General de la entidad, el Director de la Oficina Jurídica, los invitados de la Oficina de Control Interno y los integrantes del Comité Evaluador del proceso. |
| 21 | Elaboración y suscripción de la resolución por medio de la cual se adjudica o se declara desierto el proceso de selección, y su respectiva publicación en el SECOP. | La elaboración la hace el profesional asignado de la Oficina Jurídica a cargo del proceso. La suscripción de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto la llevará a cabo el Secretario General sin importar la cuantía del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 22 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

²⁵ **LEY 80 DE 1993.** Artículo 30 numeral 8o. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

| | | |
|----|------------------------------------|--------------------------------|
| 23 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 24 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

Procedimiento de Selección: Abreviada para Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes-Con Subasta Inversa²⁶

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|---|--|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 399 de 2021. ²⁷ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ²⁸ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaboración del proyecto de pliego de condiciones del proceso, el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en los artículos 2.2.1.1.2.1.3 | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la oficina jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |

²⁶ **DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 6**, por medio del cual se Modifica el artículo [2.2.1.2.1.2.2](#) de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa.

DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 7, por medio del cual se Modifica el artículo [2.2.1.2.4.2.8](#) de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:
ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.8. Sistema de preferencias.

²⁷ **DECRETO 399 DE 2021 ARTÍCULO 1**, por medio del cual se Modifica el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así; 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

²⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

| | | |
|---|---|--|
| | del Decreto 1082 de 2015. ²⁹ y 2.2.1.2.1.2.1 ³⁰ | |
| 5 | Elaborar y publicar aviso de convocatoria el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. ³¹ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Publicar el proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos en el Portal único de Contratación-SECOP cuando menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura del proceso de selección ³² . | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

²⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. 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.
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 Adendas.
14. El Cronograma.

³⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.1. 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: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
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.

³¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria.** El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

³² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego, dentro del término antes señalado, y responderlas. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes respuestas emitidas por el personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 8 | Elaborar el acto administrativo de apertura el cual debe contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. ³³ | Oficina Jurídica. La suscripción de la resolución de apertura, la llevará a cabo el (la) Secretario (a) General sin importar el monto de la cuantía. |
| 9 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 10 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Publicar los pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Celebrar la Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos y asignación de riesgos. ³⁴ | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. La audiencia será precedida por el Secretario General. |

³³ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

³⁴ **DECRETO 019 DE 212 ARTÍCULO 220. Audiencias.** El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: «4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.»

| | | |
|----|--|---|
| | | El acta la elaborará el profesional de apoyo de la Oficina Jurídica y será suscrita por el (la) Secretario (a) General y los integrantes del Comité Estructurador. |
| 13 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | <p>Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación.</p> <p>El documento lo proyecta el profesional de a cargo del proceso, lo suscribe el (la) Secretario(a) General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas emitidas por los integrantes del Comité Estructurador del proceso.</p> <p>La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin.</p> |
| 14 | Celebrar el Acto de cierre y apertura de la propuesta técnica, (presentación de documentos habilitantes y oferta inicial). | Oficina Jurídica. |
| 15 | Designación del comité evaluador | Mediante resolución suscrita por el (la) Secretario (a) General. |
| 16 | Evaluar las propuestas técnicas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador |
| 17 | Elaboración del informe de verificación de requisitos habilitantes. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el comité evaluador del proceso. |
| 18 | Publicar el informe de habilitación en el SECOP, durante 3 días. ³⁵ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 19 | Responder observaciones. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador. |
| 20 | Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el comité evaluador del proceso. |
| 21 | Publicar informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 22 | Celebrar Audiencia de Subasta. | <p>La audiencia será presidida por el Secretario (a) General, y en aquellos eventos en que se disponga por el auditor (a) general.</p> <p>El acta será suscrita por el (la) Secretario (a) General de la entidad, el Director de la Oficina Jurídica, los invitados de la Oficina de Control Interno y los integrantes del Comité Evaluador del proceso.</p> |
| 23 | Elaboración y suscripción de la resolución por medio de la cual se adjudica o se declara desierto el proceso | La elaboración la hace el profesional asignado de la Oficina Jurídica a cargo del proceso. |

³⁵ Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía (...) 4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

| | | |
|----|--|--|
| | de selección, y su respectiva publicación en el SECOP. | <p>La suscripción de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta la llevará a cabo el (la) Secretario (a) General sin importar la cuantía del proceso.</p> <p>La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin.</p> |
| 24 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 25 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 26 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

¿Qué se entiende por bienes y/o servicios de características técnicas uniformes?

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.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

¿Qué se entiende por bienes y/o servicios de común utilización? Aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

¿Se requiere que se den ambas condiciones? Sí. Es decir, los bienes y/o servicios deben ser de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se debe tener en cuenta que no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

¿Qué es una Subasta Inversa? Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 41 del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

¿Cuál es el criterio de selección de la oferta más favorable en la selección abreviada por subasta? El precio.

¿Cómo puede realizarse la subasta? Hay dos modalidades o formas para realizar la subasta: presencial y electrónica.

Procedimiento de Selección: Abreviada de Menor Cuantía

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|--|---|
| 1 | Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Modificado por el Decreto 399 de 2021 ³⁶ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ³⁷ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaboración del proyecto de pliego de condiciones del proceso, el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. ³⁸ | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |

³⁶ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

³⁷ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

³⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. 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.
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 Adendas.

Av Calle 26 # 69 - 76 Edificio Elemento Torre 4 (Agua) Piso 17 y 18, Bogotá D.C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

[f](#) auditoriageneral [t](#) auditoriagen [g](#) auditoriagen [b](#) auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

| | | |
|---|---|---|
| | | La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 5 | Elaborar y publicar aviso de convocatoria el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. ³⁹ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Publicar el proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos en el Portal único de Contratación-SECOP cuando menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura del proceso de selección ⁴⁰ . | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 7 | Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego, dentro del término antes señalado, y responderlas. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes respuestas emitidas por el personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 8 | Elaborar el acto administrativo de apertura el cual debe contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. ⁴¹ | Oficina Jurídica. La suscripción de la resolución de apertura, la llevará a cabo el (la) Secretario(a) General sin importar el monto de la cuantía. |

14. El Cronograma.

³⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria.** El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

⁴⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

⁴¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 10 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Publicar los pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Recepcionar las Manifestaciones de Interés, por un término de tres (3) días. ⁴² | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 13 | Celebrar la Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos y asignación de riesgos. ⁴³ | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. La audiencia será precedida por el secretario general. El acta la elaborará el profesional de apoyo de la Oficina Jurídica y será suscrita por el (la) Secretario(a) General y los integrantes del comité estructurador. |
| 14 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento lo proyecta el profesional de a cargo del proceso, lo suscribe el Secretario General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas |

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

⁴² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. 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.
3. 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.

⁴³ **DECRETO 019 DE 212 ARTÍCULO 220. Audiencias.** El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: "4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.»

| | | |
|----|---|--|
| | | emitidas por los integrantes del comité estructurador del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 15 | Celebrar el Acto de cierre. | Oficina Jurídica. |
| 16 | Designación del comité evaluador. | Mediante resolución suscrita por el Secretario General. |
| 17 | Evaluar las propuestas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador |
| 18 | Elaboración del informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el comité evaluador del proceso. |
| 19 | Publicar el informe de habilitación en el SECOP, durante 3 días. ⁴⁴ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 20 | Elaboración y suscripción de la resolución por medio de la cual se adjudica o se declara desierto el proceso de selección, y su respectiva publicación en el SECOP. | La elaboración la hace el profesional asignado de la Oficina Jurídica a cargo del proceso. La suscripción de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto la llevará a cabo el Secretario General sin importar la cuantía del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 21 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 22 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 23 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

⁴⁴ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Procedimiento de Selección: Abreviada de Menor Cuantía Prestación de Servicios de Salud

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|---|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁴⁵ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁴⁶ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaboración del proyecto de pliego de condiciones del proceso, el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. ⁴⁷ | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica |

⁴⁵ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁴⁶ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁴⁷ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. 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.
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 Adendas.

Av Calle 26 # 69 - 76 Edificio Elemento Torre 4 (Agua) Piso 17 y 18, Bogotá D.C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

[f](#) auditoriageneral [t](#) auditoriagen [g](#) auditoriagen [b](#) auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

| | | |
|---|---|---|
| | | La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 5 | Elaborar y publicar aviso de convocatoria el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. ⁴⁸ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Publicar el proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación-SECOP cuando menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura del proceso de selección ⁴⁹ . | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 7 | Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego, dentro del término antes señalado, y responderlas. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes respuestas emitidas por el personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 8 | Elaborar el Acto administrativo de apertura el cual debe contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. ⁵⁰ | Oficina Jurídica. La suscripción de la resolución de apertura, la llevará a cabo el (la) |

14. El Cronograma.

⁴⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria.** El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

⁴⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

⁵⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.

| | | |
|----|--|---|
| | | Secretario (a) General sin importar el monto de la cuantía. |
| 9 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 10 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Publicar los pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Recepcionar las Manifestaciones de Interés, por un término de tres (3) días. ⁵¹ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 13 | Celebrar la Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos y asignación de riesgos. ⁵² | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. La audiencia será precedida por el Secretario General. El acta la elaborará el profesional de apoyo de la oficina jurídica y será suscrita por el (la) Secretario (a) General y los integrantes del comité estructurador. |
| 14 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento lo proyecta el profesional de a cargo del proceso, lo suscribe el (la) |

4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

⁵¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. 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.
3. 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.

⁵² **DECRETO 019 DE 2012 ARTÍCULO 220. Audiencias.** El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: «4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.»

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Secretario(a) General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas emitidas por los integrantes del comité estructurador del proceso.</p> <p>La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin.</p> |
| 15 | Celebrar el Acto de cierre. | Oficina Jurídica. |
| 16 | Designación del comité evaluador. | Mediante resolución suscrita por el (la) Secretario (a) General. |
| 17 | Evaluar las propuestas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador. |
| 18 | Elaboración del informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el Comité Evaluador del proceso. |
| 19 | Publicar el informe de habilitación en el SECOP, durante 3 días. ⁵³ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 20 | Elaboración y suscripción de la resolución por medio de la cual se adjudica o se declara desierto el proceso de selección, y su respectiva publicación en el SECOP. | <p>La elaboración la hace el profesional asignado de la Oficina Jurídica a cargo del proceso.</p> <p>La suscripción de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto la llevará a cabo el (la) Secretario (a) General sin importar la cuantía del proceso.</p> <p>La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin.</p> |
| 21 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 22 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 23 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

Las personas naturales o jurídicas que presten servicios de salud, deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

⁵³ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Procedimiento de Selección: Abreviada de Menor Cuantía cuyo Proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁵⁴ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁵⁵ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaboración del proyecto de pliego de condiciones del proceso, el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. ⁵⁶ | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica |

⁵⁴**DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁵⁵**DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁵⁶**DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. 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.
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.

| | | |
|---|---|---|
| | | La publicación la realizará la oficina jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 5 | Elaborar y publicar aviso de convocatoria el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. ⁵⁷ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Publicar el proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación-SECOP cuando menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura del proceso de selección ⁵⁸ . | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 7 | Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego, dentro del término antes señalado, y responderlas. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes respuestas emitidas por el personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 8 | Elaborar el Acto administrativo de apertura el cual debe contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. ⁵⁹ El acto debe ser dentro de | Oficina Jurídica. La suscripción de la resolución de apertura, la llevará a cabo el (la) Secretario (a) General sin importar el monto de la cuantía. |

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

⁵⁷ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria.** El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

⁵⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

⁵⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

| | | |
|----|--|---|
| | los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta. ⁶⁰ | |
| 9 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 10 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Publicar los pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Celebrar la Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos y asignación de riesgos. ⁶¹ | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. La audiencia será precedida por el secretario general. El acta la elaborará el profesional de apoyo de la Oficina Jurídica y será suscrita por el (la) Secretario (a) General y los integrantes del comité estructurador. |
| 13 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento lo proyecta el profesional de a cargo del proceso, lo suscribe el (la) Secretario(a) General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas emitidas por los integrantes del comité estructurador del proceso. |

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

⁶⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

⁶¹ **DECRETO 019 DE 2012 ARTÍCULO 220. Audiencias.** El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así:

«4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.»

| | | |
|----|---|---|
| | | La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 14 | Celebrar el Acto de cierre. | Oficina Jurídica. |
| 15 | Designación del comité evaluador. | Mediante resolución suscrita por el (la) Secretario (a) General. |
| 16 | Evaluar las propuestas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador. |
| 17 | Elaboración del informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el Comité Evaluador del proceso. |
| 18 | Publicar el informe de habilitación en el SECOP, durante 3 días ⁶² | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 19 | Elaboración y suscripción de la resolución por medio de la cual se adjudica o se declara desierto el proceso de selección, y su respectiva publicación en el SECOP. | La elaboración la hace el profesional asignado de la Oficina Jurídica a cargo del proceso. La suscripción de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto la llevará a cabo el (la) Secretario (a) General sin importar la cuantía del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 20 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 21 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 22 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

Procedimiento de Selección: Abreviada Enajenación de Bienes del Estado

Este procedimiento debe ser realizado por la Secretaría General y la Oficina Jurídica. Solo se puede realizar la venta de bienes inmuebles que no requiera la AGR.

El procedimiento de venta de los mismos será el siguiente:

1. Realizar una pre-selección del bien o bienes que son susceptibles de venta.
2. Efectuar el estudio de los títulos (escritura pública, certificado de tradición, impuestos, entre otros).
3. Seleccionar la firma evaluadora para que realice el avalúo comercial de cada uno de los bienes, especificando ubicación, linderos, área, valor de reposición, tradición, etc.
4. Una vez se tengan los avalúos se remitirán los mismos junto con los títulos de cada uno de los bienes al Martillo del Banco Popular para que sean ofrecidos en subasta pública.
5. Los bienes inmuebles serán ofrecidos por el Martillo del Banco Popular en un diario de amplia circulación nacional para que sea de público conocimiento.
6. El interesado en adquirir algún inmueble deberá consignar al Martillo del Banco Popular al menos el veinte por ciento (20%) del valor base de venta para participar en la oferta.
7. El Banco Popular Martillo fija día y hora de la subasta y realizará el proceso de adjudicación públicamente y ante la presencia de funcionarios de la AGR.

⁶² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

8. Una vez el adjudicatario cancela la totalidad del bien al Banco Popular, este último entregará un Acta de Adjudicación, la cual es presentada por el adjudicatario a LA AGR quien en un término de 15 días realizará el respectivo proceso de escrituración; simultáneamente el Banco Popular hace la transferencia de dichos dineros a la Dirección Financiera de la AGR.
9. Una vez se vende el inmueble se notifica a la Compañía Aseguradora que ampara los bienes de la AGR para la baja del bien de su inventario.

El procedimiento para la venta de bienes muebles es el siguiente:

1. Reportar a la Secretaría General, por parte del funcionario el bien mueble dañado, si son computadores, impresoras, teléfonos, debe tener el concepto técnico por parte de la Dirección de Recursos Físicos, determinando el daño; en el caso de los vehículos se revisa impronta, número de chasis, que no tenga multas pendientes, que estén al día los impuestos, se rematan porque están muy deteriorados, y por el modelo.
2. En la Dirección de Recursos Físicos, se revisa en el sistema el número de inventario y una vez verificado, se recibe en bodega y se hace la resolución de los bienes muebles no requeridos para el servicio.
3. Una copia de la resolución se lleva al Banco Popular El Martillo, para que los incluyan en el remate, un funcionario del Banco Popular va a la bodega donde se encuentran los bienes muebles y marca los lotes que se van a vender.
4. Luego de la venta de los muebles, entrega el acta de adjudicación de remate, y en la Dirección de Recursos Físicos se elabora el Acta de entrega de los bienes.
5. Por último, se realiza la resolución donde se especifican los elementos que se dan de baja en el sistema, quedando así por fuera del inventario.

Procedimiento de Selección: Enajenación a título gratuito.

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|--|--|
| 1 | Realizar inventario de bienes muebles que no utiliza y que han sido dados de baja. | Director de Recursos Físicos, y personal de apoyo. |
| 2 | Ofrecer a título gratuito mediante Acto Administrativo motivado los bienes. ⁶³ | Oficina Jurídica, Recursos Físicos y Secretaría General. |
| 3 | Publicar en en la página web https://www.auditoria.gov.co/ el Acto Administrativo motivado. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 4 | La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar: a) la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien. b) las razones que justifican su solicitud; al correo electrónico secgeneral@auditoria.gov.co | Las entidades interesadas |
| 5 | Si hay dos (2) o más manifestaciones de interés de Entidades, para el mismo bien, se preferirá a la primera | Oficina Jurídica y Secretaría General. |
| 6 | Elaborar acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, o los bienes. | Oficina Jurídica, Dirección de Recursos Físicos por parte del personal de apoyo designado. |
| 8 | Suscribir un « Acta de Entrega » en la cual deben establecer: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del «Acta de Entrega» | Representante legal de la entidad estatal y Secretario General de la AGR. |

⁶³**DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.** Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Procedimiento de Selección: Concurso de Méritos Abierto

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|--|---|
| 1 | Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁶⁴ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁶⁵ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaboración del proyecto de pliego de condiciones del proceso, el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. ⁶⁶ Y el | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica |

⁶⁴ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁶⁵ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁶⁶ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de condiciones.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. 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.
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.

| | | |
|---|---|---|
| | artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021 ⁶⁷ | La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 5 | Elaborar y publicar aviso de convocatoria el cual debe contener como mínimo los requisitos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. ⁶⁸ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado |
| 6 | Publicar el proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos en el Portal único de Contratación-SECOP cuando menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura del proceso de selección ⁶⁹ . | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 7 | Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego, dentro del término antes señalado, y responderlas. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes |

13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

14. El Cronograma.

⁶⁷ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, 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 del equipo de trabajo.
2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

⁶⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria.** El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

⁶⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

| | | |
|----|---|--|
| | | respuestas emitidas por el personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 8 | Elaborar el Acto administrativo de apertura el cual debe contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. ⁷⁰ | Oficina Jurídica. La suscripción de la resolución de apertura, la llevará a cabo el (la) Secretario(a) General. |
| 9 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 10 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Publicar los pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Celebrar la Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos y asignación de riesgos. ⁷¹ | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. La audiencia será precedida por el Secretario General. El acta la elaborará el profesional de apoyo de la Oficina Jurídica y será suscrita por el (la) Secretario(a) General y los integrantes del Comité Estructurador. |
| 13 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento lo proyecta el profesional de a cargo del proceso, lo suscribe el (la) Secretario(a) General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas |

⁷⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

⁷¹ **DECRETO 019 DE 2012 ARTÍCULO 220. Audiencias.** El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: "4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.»

| | | |
|----|---|--|
| | | emitidas por los integrantes del comité estructurador del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 14 | Celebrar el Acto de cierre. | Oficina Jurídica. |
| 15 | Designación del comité evaluador | Mediante resolución suscrita por el (la) Secretario(a) General. |
| 16 | Evaluar las propuestas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador. |
| 17 | Elaboración del informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el comité evaluador del proceso. |
| 18 | Publicar el informe de Evaluación en el SECOP, durante 3 días ⁷² | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 19 | Elaboración y suscripción de la resolución por medio de la cual se adjudica o se declara desierto el proceso de selección, y su respectiva publicación en el SECOP. | La elaboración la hace el profesional asignado de la Oficina Jurídica a cargo del proceso. La suscripción de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto la llevará a cabo el Secretario General sin importar la cuantía del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 20 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 21 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 22 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

⁷² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

- [...]
1. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

Procedimiento de Selección: Contratación Directa

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|---|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁷³ La exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos ⁷⁴ . Cuando no exista pluralidad de oferentes, esta circunstancia debe incluirse en los estudios previos. ⁷⁵ Además se deben aportar los documentos que acrediten la exclusividad. ⁷⁶ En los contratos de prestación de servicios para trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a una persona natural debe justificarse en los estudios previos. ⁷⁷ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |

⁷³ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁷⁴ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

⁷⁵ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

⁷⁶ En los procesos de contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, la dependencia u oficina solicitante aportará los documentos que demuestran dicha exclusividad de conformidad con lo exigido por la ley. Es decir, aquellos por medio de los cuales se acredita la titularidad de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o en el evento de ser proveedor exclusivo en el territorio nacional adjuntará los registros y certificados que lo comprueban, y en general todos aquellos documentos que permitan determinar la existencia única del proveedor.

⁷⁷ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de 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

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁷⁸ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. ⁷⁹ | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 5 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Aprobación de las garantías, cuando sea el caso. | Secretario General. |
| 7 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

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. 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.

⁷⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁷⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Procedimiento de Selección: Contratación Directa - Contratos Interadministrativos

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁸⁰ La exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos ⁸¹ . | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁸² , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. ⁸³ | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |

⁸⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁸¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

⁸² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁸³ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Aprobación de las garantías, cuando sea el caso | Secretario General. |
| 7 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

Procedimiento de Selección: Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|---|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁸⁴ La justificación de la exigencia o no de las garantías I ⁸⁵ . En los contratos de prestación de servicios para trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a una persona natural debe justificarse en los estudios previos. ⁸⁶ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |

⁸⁴**DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁸⁵**DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

⁸⁶ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de 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. 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.

| | | |
|---|---|--|
| | <p>En este documento se deben describir las calidades académicas, experiencia laboral, experiencia profesional, experiencia específica del futuro contratista.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se justificarán las condiciones artísticas del futuro contratista y la obligatoriedad de acudir a un servicio artístico para satisfacer la necesidad, así mismo, al estudio se adjuntará el respectivo soporte documental que refuerce la trayectoria artística de la persona a contratar.</p> | |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁸⁷ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente ⁸⁸ . | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Expedir Certificado de inexistencia de personal de planta suficiente, o en su defecto certificado donde se manifieste que el objeto a contratar, no se encuentra previsto como funciones a desarrollar por algún servidor público de la entidad, según lo expuesto por el Manual de Funciones de la entidad. | Oficina de Talento Humano. |

⁸⁷ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁸⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 G-EES-02 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.** IV Estudios del sector en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y contratación directa

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.

Siguiendo el ejemplo, en un Proceso de Contratación para la representación judicial de una Entidad Estatal, no será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios legales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda. Lo que requiere hacer es una reflexión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. ¿La Entidad Estatal requiere una firma de abogados o una persona natural con tarjeta profesional? Esta reflexión debe cubrir aspectos legales y organizacionales. 2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? Esta reflexión debe cubrir aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo. 3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? Esta reflexión debe cubrir aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de Riesgo. 4.

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, si la remuneración es: (i) un valor mensual fijo; (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; (iv) cuota litis; o (v) una combinación de las anteriores.

| | | |
|----|---|---|
| 5 | Invitación al futuro contratista, en donde se le requerirá además de aceptar las condiciones del futuro contrato, la manifestación expresa y clara de no encontrarse bajo ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad definidas por la ley para contratar. | Secretaría General. |
| 6 | Documento de verificación de idoneidad y experiencia, con el soporte documental que permita verificar las condiciones académicas y de experiencia del futuro contratista. | Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 7 | Verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de medidas cautelares, y de antecedentes de la tarjeta profesional de la persona a contratar. | Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 8 | Una vez ajustada la carpeta contractual se verifica la hoja de vida y la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios del futuro contratista en el SIGEP, para lo cual realiza la respectiva impresión y deja la constancia escrita de la verificación. | Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 9 | Elaboración acto administrativo de justificación, cuando el objeto sea de prestación de servicios artísticos ⁸⁹ . | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 10 | Elaborar el contrato, y publicarlo en el SECOP. | Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Aprobación de las garantías si es el caso. | Secretario General. |
| 12 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

⁸⁹**DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Procedimiento de Selección: Contratación Directa-Arrendamiento

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|--|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁹⁰ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁹¹ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. En los contratos de arrendamiento el análisis del sector y el estudio de mercado versarán sobre diferentes inmuebles y estar perfectamente sustentado y soportado. Es preciso indicarse aspectos como: la descripción de los bienes, la indicación del área, el valor, las condiciones técnicas, las condiciones de accesibilidad, la antigüedad de los bienes inmuebles, entre otros aspectos relevantes para realizar un comparativo efectivo y concreto que permita la escogencia del bien inmueble a arrendar. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |

⁹⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

⁹¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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 | Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. ⁹² | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |
| 5 | Invitación al futuro contratista, en donde se le requerirá además de aceptar las condiciones del futuro contrato, la manifestación expresa y clara de no encontrarse bajo ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad definidas por la ley para contratar. | Secretaría General. |
| 6 | Verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de medidas cautelares, de la persona a contratar. | Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 7 | Elaborar el contrato. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 8 | Aprobación de las garantías. | Secretario General. |
| 9 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

⁹² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Procedimiento de Selección: Mínima Cuantía

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|--|--|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. ⁹³ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ⁹⁴ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Elaborar la Invitación pública, la cual debe contener como mínimo, los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. ⁹⁵ | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado. |

⁹³ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

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.

⁹⁴ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

⁹⁵ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, 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.

| | | |
|----|---|--|
| 5 | Publicar la invitación pública, así como los estudios y documentos previos en el Portal único de Contratación-SECOP cuando menos un (1) día hábil, de conformidad a lo dispuesto en el numeral tercero del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. ⁹⁶ | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 6 | Recepcionar las observaciones a la invitación y responderlas. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento de respuesta de observaciones lo suscribe el Secretario General y el Director de la Oficina Jurídica, de conformidad con las diferentes respuestas emitidas por el personal estructurador del proceso en sus diferentes especialidades. |
| 7 | Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. | Oficina Jurídica. |
| 8 | Elaborar las Adendas que sean necesarias, y efectuar la publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y dependencia interesada en la contratación. El documento lo proyecta el profesional de a cargo del proceso, lo suscribe el Secretario General sin importar la cuantía del proceso, con base en las respuestas emitidas por los integrantes del comité estructurador del proceso. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 9 | Celebrar el Acto de cierre. | Oficina Jurídica |
| 10 | Designación del Comité Evaluador. | Mediante resolución suscrita por el Secretario General. |
| 11 | Evaluar las propuestas presentadas. | Oficina Jurídica y miembros Comité Evaluador |
| 12 | Elaboración del informe de evaluación. | El documento lo proyecta el profesional a cargo del proceso, de acuerdo con la evaluación emitida por el Comité Evaluador del proceso. |
| 13 | Publicar el informe de Evaluación en el SECOP. Durante (1) día hábil, de conformidad a lo dispuesto en el numeral quinto del Artículo | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

⁹⁶ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

[...]

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.

[...]

| | | |
|----|---|--|
| | 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. ⁹⁷ | |
| 14 | Elaborar la carta de aceptación. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 15 | Aprobación de las garantías, si se exigen artículo 7º de la Ley 1150. ⁹⁸ | Secretario General. |
| 16 | Efectuar el registro presupuestal. | Director Recursos Financieros. |

⁹⁷ **DECRETO 1860 DE 2021** mediante el cual se modifica el **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía**. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

[...]

5 La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

[...]

⁹⁸ **DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 7o. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN**. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

[...]

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. [...]

Procedimiento de Selección: Tienda Virtual

| ACTIVIDADES O TAREAS | | RESPONSABLES |
|----------------------|--|---|
| 1 | Verifica si el bien o servicio que se pretende adquirir, se encuentra disponible en la Tienda Virtual como Acuerdo Marco de Precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 2 | Verificar las condiciones del Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies en especial lo referente a la operación secundaria que determina los requisitos y documentos señalados para elaborar y soportar los estudios y documentos previos. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Efectuar simulación o cotización de costos (según sea el caso), con los simuladores del Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies, cuando aplique. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Diligenciar el simulador para estructurar la compra, únicamente cuando se trate de Acuerdo Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 5 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 6 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ⁹⁹ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |

⁹⁹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Verifica y aprueba los estudios previos desde su contenido jurídico. | Director Oficina Jurídica. |
| 8 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 ¹⁰⁰ , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 9 | <p>Genera la orden de compra en la TVEC cuando se trate de compras por Gran Almacén con base en la información entregada por la dependencia en la cual se origina la necesidad.</p> <p>El encargado el trámite del área solicitante debe revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la AGR.</p> | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 10 | Crea cuando se requiera el evento de cotización en la plataforma de la TVEC cargando el simulador realizado por la dependencia y el archivo CSV y otorgará el plazo señalado en la minuta o guía respectiva para que los proveedores presenten cotizaciones y/o realicen observaciones a través de la sección mensajes del evento creado para tal efecto. Informa a la Dependencia mediante Correo Electrónico. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 11 | Envía por correo electrónico las observaciones presentadas por los proveedores conforme los plazos establecidos en el Acuerdo Marco, el Instrumento de agregación de demanda, o grandes superficies. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

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.

¹⁰⁰ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 12 | Proyecta respuesta de cada una de las observaciones presentadas y envía mediante correo electrónico a la Oficina Jurídica para su publicación en la TVEC. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 13 | Envía mediante correo electrónico Institucional a la dependencia que tiene la necesidad, las cotizaciones de los proveedores interesados en participar en el proceso a fin de que se realice su verificación. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 14 | Compara y analiza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes las cotizaciones presentadas por los proveedores, revisando que los valores no superen el precio techo establecido en el catálogo del acuerdo marco o instrumento de agregación de demanda y determina la cotización de menor valor, para lo cual ajustará el estudio previo inicial e incluirá la respectiva justificación de selección de proveedor. Envía por correo electrónico a la Oficina Jurídica para generación de orden de compra. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 15 | Solicita aclaración a los proveedores en la plataforma TVE cuando así lo requiera la dependencia que origina la solicitud. En caso de que el proveedor no responda la aclaración en el tiempo establecido por la Entidad compradora mediante correo electrónico o mejore la cotización, la Entidad debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que se debe adelantar. Si, de la verificación hecha resulta que no se deben presentar aclaraciones al evento de cotización continúa en el procedimiento. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 16 | Diligencia la solicitud de compra en el «Carrito» una vez ha agregado los bienes y servicios, verificando el diligenciamiento de los campos de (i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, (ii) los archivos anexos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los bienes y servicios que | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| | planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra. Envía para aprobación del Ordenador del gasto. | |
| 17 | Acepta o rechaza la solicitud de compra. | Secretario (a) General |
| 18 | Aprobación de las garantías | Secretario (a) General |
| 19 | Efectuar el registro presupuestal | Director Recursos Financieros |

De todas formas, se debe tener en cuenta la Guía así como sus actualizaciones, para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, emitida por Colombia Compra Eficiente.

Procedimiento de Selección: Convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro- Invitación Pública

| | ACTIVIDADES O TAREAS | RESPONSABLES |
|---|--|---|
| 1 | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Director Recursos Financieros, de acuerdo con la solicitud realizada por la dependencia origen de la necesidad. |
| 2 | Efectuar los estudios y documentos previos los cuales deben contener como mínimo los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021. ¹⁰¹ | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 3 | Realizar el estudio del sector, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 ¹⁰² , teniendo en cuenta la guía para su elaboración de Colombia Compra Eficiente. | Director o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad y personal de apoyo designado para el efecto. |
| 4 | Realizar el aviso de convocatoria y su respectiva publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y Secretaría General. Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 5 | Elaboración y suscripción de la invitación pública, y su respectiva publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica |
| 6 | Recepción de ofertas mediante planilla de cierre, entrega de ofertas y acta de cierre del proceso, y su respectiva publicación en el SECOP. | Oficina Jurídica y Secretaría General Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |

¹⁰¹ **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** 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 contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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. 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.

¹⁰² **DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** 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.

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Designación del Comité Evaluador. | Mediante resolución suscrita por el (la) Secretario (a) General. |
| 8 | Evaluación de propuestas, y su respectiva publicación en el SECOP. | Evaluación por parte del comité evaluador, la publicación el profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 9 | Documento de verificación de idoneidad y experiencia, con el soporte documental que permita verificar las condiciones técnicas y de experiencia del futuro contratista ¹⁰³ . | Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 10 | Verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de medidas cautelares, y de antecedentes de la tarjeta profesional de la persona a contratar. | Profesional asignado de la Oficina Jurídica. |
| 11 | Elaborar el contrato, y publicarlo en el SECOP. | Oficina Jurídica, por parte del personal de apoyo designado. |
| 12 | Aprobación de las garantías | Secretario General. |
| 13 | Efectuar el registro presupuestal | Director Recursos Financieros. |

OBLIGACIONES ETAPA CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES ETAPA CONTRACTUAL | | |
|--------------------------------|--|--|
| | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE |
| 1 | Designa mediante memorando la supervisión y vigilancia de los contratos. | Secretario General. |
| 2 | Comunica al supervisor del contrato y/o interventores la supervisión y vigilancia de los contratos. | Secretario General. |
| 3 | Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos. | Supervisores y/o Interventores. |
| 4 | Suscribir acta de inicio. | Supervisor y Contratista. |
| 5 | Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato. (ver anexo 1 – actas). | Supervisores y/o Interventores. |
| 6 | Publicar en el SECOP todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación). ¹⁰⁴ | Supervisores y/o Interventores, con el apoyo de la Oficina Jurídica. |

¹⁰³ **Reconocida Idoneidad** Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.

¹⁰⁴ La Ley de Transparencia establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato.

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Verifica los pagos de salud y pensión, ARL del respectivo periodo | Supervisores y/o Interventores. |
| 8 | Verifica el ingreso al almacén, cuando corresponda. | Director de Recursos Físicos con funcionario designado. |
| 9 | Verifica la salida de almacén, cuando corresponda. | Director de Recursos Físicos con funcionario designado. |
| 10 | Pagos - Diligencia y envía a la dirección de Recursos Financieros para trámite de pago (parcial o final). | Supervisor del contrato. |

CAPÍTULO 5. ETAPA CONTRACTUAL

5.1 Aspectos Generales.

En cada uno de los procedimientos se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Definir la necesidad, carencia o requerimiento del bien, servicio u obra indispensable para la dependencia y la conveniencia de la contratación, elaborando para el efecto los estudios y documentos previos, el análisis del sector, en los cuales se debe tener especial cuidado en los siguientes aspectos:
 - Debe identificarse en forma puntual la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y su concordancia con los planes, proyectos y programas contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Plan de Acción.
 - Identificar el tipo de contrato requerido, describiendo su objeto, alcance, obligaciones generales y particulares, lugar de ejecución, plazo de ejecución, presupuesto estimado, cantidades, forma de pago y demás aspectos esenciales o especiales requeridos para el mismo.
 - Analizar técnica y económicamente las variables que soportan el valor estimado del contrato, con precisión en las variables para calcular el presupuesto, determinando materiales, calidades, costos directos e indirectos en que incurrirá el Contratista y una utilidad razonable.
 - Analizar los eventuales riesgos que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, con el objeto de estimar y tipificar la asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio del contrato.
 - Determinar el perfil o condiciones que debe acreditar el proponente, identificando claramente los criterios para valorar el ofrecimiento.
2. Verificar que la propuesta presentada cumpla con la finalidad pretendida con la contratación, observando los siguientes aspectos:
 - La capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional, las cuales son objeto de verificación y no otorgarán puntaje.
 - En el evento de presentarse pluralidad de ofertas, la más favorable será la que resulte más ventajosa para la AGR de acuerdo con los factores técnicos y económicos señalados en los estudios y documentos previos.
 - En la elaboración de todos los documentos, se deben tener en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente a través de Circulares, Guías, Manuales o cualquier otro escrito.

5.2 Elaboración del Contrato.

La Oficina Jurídica elaborará el contrato y verificará que los documentos que dan soporte o fundamento al mismo, se ajusten a la normatividad vigente.

El Contrato Estatal se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y el Contratista. La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- Cláusula de Protección de Datos Personales.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

5.3. Garantías

La definición de las garantías requeridas en los procesos de selección guardará relación con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones, los riesgos del contrato o convenio. Para su definición, además de lo exigido en la ley, se verificará la guía de garantías en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta las características de cada contrato o convenio y lo establecido por la normatividad vigente.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista con el objeto de garantizar, entre otros:

- La seriedad de su ofrecimiento.
- El cumplimiento de las obligaciones del contrato y de su liquidación.
- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.

5.4. Ejecución del Contrato.

Para la ejecución del Contrato se requiere del registro presupuestal por parte de la dirección financiera; de la suscripción del Acta de Inicio del Contrato por parte del Supervisor y /o Interventor del Contrato y del Contratista, dejando constancia precisa de la fecha de inicio; y la aprobación de la garantía, cuando a juicio de la entidad ésta se requiera en el Contrato.

5.5 Imposición de Multas, Sanciones y Declaraciones de Incumplimiento.

La AGR podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En dicho procedimiento intervendrán:

- El Director o Gerente donde se originó el contrato.
- El Director de la Oficina Jurídica.

- El interventor y/o supervisor del contrato.

5.6 Del Supervisor / Interventor.

La supervisión o interventoría del cumplimiento de las obligaciones contractuales recae en el funcionario designado, quien debe ejercer control y vigilancia del Contrato, garantizando la adecuada calidad, cumplimiento y satisfacción de la necesidad de la AGR durante el término de ejecución del Contrato.

Los Supervisores o Interventores

El Secretario General designará los servidores para la Supervisión de la ejecución de los contratos.

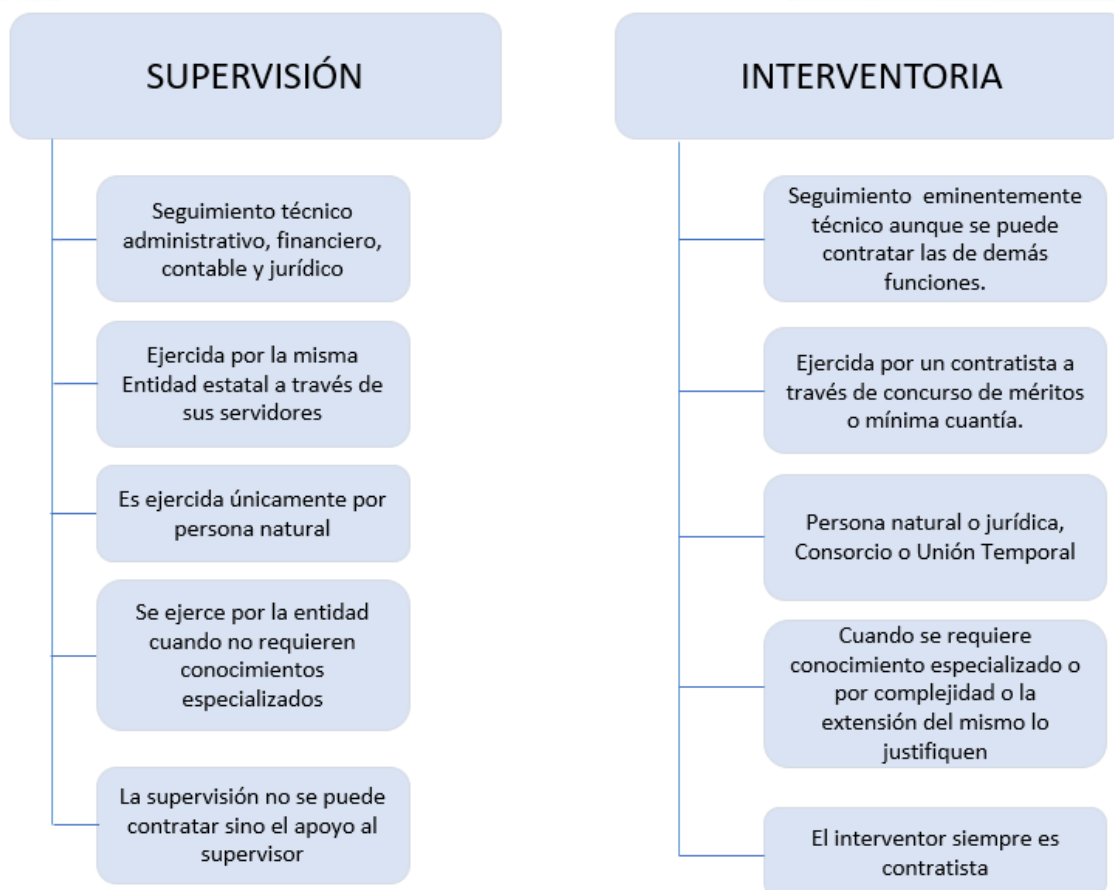
El supervisor podrá ser un servidor público del nivel técnico, profesional o superior con formación o conocimiento y experiencia relacionada con el objeto del contrato.

En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les designa tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado, el cual se tramitara en caso en que aplique ante la Secretaría General.

Para la interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.

En la AGR la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor. La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:



Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá D.C.

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 estudios previos, pliegos de condiciones y en el contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- **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 o Legal:** 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.

Facultades

Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).

Deberes

- 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.
- Informar a la mayor brevedad posible al Director correspondiente y al Secretario General en el evento en que no pueda continuar ejerciendo la supervisión por motivos tales como: incapacidad, vacaciones, licencia, retiro u otro. De igual forma, en su comunicación deberá anexar un informe detallado sobre todo lo actuado dentro de la supervisión.
- Elaborar un informe final de supervisión cuando se dé por terminado el contrato objeto de supervisión, o se realice un cambio de supervisión.

Actividades Generales del Supervisor e Interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso.

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la Entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar

a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato.
- Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

- Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento de la Oficina Jurídica, cuando aplique.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.

- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- Cumplir las indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

Requerimientos frente a la entrega de anticipo:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
 2. Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
 3. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
 - Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
 - Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
 - Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
 - Gestionar los pagos, recibos a satisfacción.
 - Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
 - Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.

- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que esta acta presta mérito ejecutivo.
- Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

Responsabilidad de Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de 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. Además, de acuerdo con la normativa responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente de acuerdo con la legislación aplicable.

Consultores y Asesores Externos

- Obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría.
- Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de los contratos en los que ejercen sus actividades.

Interventores

- Obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.

Responsabilidad de los Supervisores

Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

Responsabilidad Solidaria de los Interventores

Véase parágrafo 3 artículo 84 Ley 1474 de 2011 El **Interventor** que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del **contratista** será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor. Cuando el **ordenador del gasto** sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un **contratista** y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste de los perjuicios que se ocasionen.

5.7. Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de Interés.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el Estado.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones legales, morales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractuales con las entidades del Estado.

Los conflictos de interés se entienden como «una concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla». Concepto 1572 de 2004-Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil.

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos o convenios con la AGR, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás leyes vigentes.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la AGR, y si ello no fuere, renunciará a su ejecución.

En el evento de sobrevenir en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad.

Cuando entre en conflicto el interés general de la función de la administración con el interés particular, el servidor público se declarará impedido.

5.8 Modificaciones al Contrato.

Toda modificación al contrato debe estar debidamente justificada por el Interventor y/o Supervisor del Contrato. Además, debe solicitarse por escrito visto bueno a la Oficina

Jurídica, dentro del término de ejecución del Contrato, y en ningún caso puede alterar el objeto contractual.

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

- **Adición.** Es un incremento al valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

Para los contratos de interventoría 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.

Igualmente, la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

- **Prórroga o Ampliación:** Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente.

- **Cesión:** es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización de la AGR para su realización.
- **Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual, se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras, las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

- **Reanudación:** es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

CAPÍTULO 6. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

6.1 Secretaría General.

En virtud de la delegación otorgada por la Auditora General, el (la) Secretario (a) General realizará las siguientes actividades en materia contractual:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual en la Entidad, teniendo en cuenta los procesos de selección de contratista establecidos por la ley.
- b) Realizar todos los trámites requeridos para la adjudicación de contratos, suscribir los contratos y convenios de su competencia, suscribir las actas de modificación, suspensión, reinicio, terminación, liquidación y demás documentos que se generen en virtud de los contratos.
- c) Designar los supervisores de contratos y convenios suscritos por la AGR.
- d) Expedir los correspondientes actos administrativos inherentes a la etapa de selección de los contratos de su competencia.
- e) Asistir y/o dirigir las audiencias públicas de adjudicación de los procesos de selección de los contratistas.

6.2 Comité Asesor de Contratación de los Diferentes Procesos de Selección.

Creación. Créese el Comité Asesor de Contratación de la Auditoría General de la República, como una instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, para las contrataciones cuya cuantía sea superior los 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes y los convenios que se sometan a su consideración.

En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá convocar al Comité Asesor de Contratación independientemente de la cuantía en razón a la importancia y/o complejidad del asunto.

Integración. El Comité Asesor de Contratación de la Auditoría General de la República estará integrado por los siguientes funcionarios:

Con derecho a voz y voto:

1. El Director de la Oficina Jurídica, quien ejercerá como Secretario Técnico;
2. El Director de la Oficina de Planeación;
3. El Director de la Oficina de Recursos Financieros;
4. El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

Con derecho a voz:

1. El Auditor General de la República o a quién este delegue la ordenación del gasto, quien ejercerá como Presidente;
2. El Director de Control Interno.

El área que tenga interés en celebrar el contrato o convenio que sea objeto de análisis por parte del Comité, participará con voz, pero sin voto, sobre el asunto específico.

Con autorización previa del Ordenador del Gasto, cualquiera de los miembros del Comité Asesor de Contratación podrá invitar a participar con voz, pero sin voto, a funcionarios de las diferentes dependencias, contratistas o asesores externos para que emitan concepto o apreciaciones respecto a los asuntos que se traten en dichas convocatorias.

La asistencia a las sesiones del Comité es obligatoria e indelegable.

Quorum Deliberatorio y Decisorio. El Comité sesionará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

El Secretario Técnico del Comité ostenta el voto dirimente en caso de empate.

Las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor de Contratación no serán vinculantes para el Ordenador del Gasto.

Sesiones. El Comité Asesor de Contratación se reunirá cuando las necesidades de contratación de la Entidad lo requieran, por convocatoria que efectúe su Presidente, a través del secretario técnico. Para todas y cada una de sus sesiones, se deberá tener una agenda u orden del día que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité, y aquellos que hayan sido puestos en su consideración.

La Convocatoria del Comité Asesor de Contratación se realizará por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la reunión.

El Ordenador de Gasto podrá convocar en cualquier tiempo cuando el asunto así lo amerite.

El Comité Asesor de Contratación, podrá sesionar de manera presencial, virtual o mixta. En caso de estar presente todos los miembros del Comité, podrán sesionar sin necesidad de convocatoria previa.

Funciones. El Comité Asesor de Contratación de la Auditoría General de la República tendrá a su cargo adelantar las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Ordenador del Gasto y a los servidores públicos en quienes recaiga la delegación para la celebración de contratos y convenios de la Auditoría General de la República que se sometan a consideración del Comité.
- b) Revisar y recomendar los ajustes a los estudios previos, estudios de mercado, matriz de riesgos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos y demás documentos pertinentes del proceso de contratación puesto a su consideración y realizar las observaciones a que haya lugar.
- c) Solicitar informes o requerir información necesaria para el estudio y valoración de los procesos de contratación o convenios según sea el caso.
- d) Revisar y recomendar sobre las solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión y demás actividades contractuales y postcontractuales que sean solicitadas por el ordenador del gasto.
- e) Revisar las distintas situaciones que se presenten en la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la Auditoría General de la República y realizar las recomendaciones que considere pertinentes cuando así sea requerido por el presidente del Comité.
- f) Proponer las directrices que se consideren necesarias en materia de contratación que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos de selección de la Entidad.
- g) Proponer ajustes a los manuales, procedimientos y demás normas que sobre

- contratación y convenios se requieran en la Entidad.
- h) Revisar y realizar las observaciones que considere pertinentes sobre el Plan Anual de Adquisiciones y demás planes, programas, proyectos e informes relacionados con la contratación de la entidad, que sean presentados al Comité.
 - i) Realizar recomendaciones al ordenador del gasto, sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos para los cuales haya sido convocado.

Secretaría técnica. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las reuniones del Comité, a sus miembros e invitados, señalando el lugar, fecha y hora de las mismas y remitiendo el correspondiente orden del día y los documentos que vayan a ser considerados en la sesión.
- b) Recibir del área responsable de la información, toda aquella documentación que deba ser puesta en conocimiento del Comité.
- c) Elaborar, suscribir, gestionar las firmas y custodiar las actas de las sesiones del Comité, en las que deberán constar las deliberaciones y recomendaciones del mismo.
- d) Velar porque las decisiones del Comité sean cumplidas de acuerdo a lo consignado en la respectiva acta.

Las actas deberán ser suscritas por todos los participantes de la reunión.

6.3 Comité Asesor Evaluador de los Diferentes Procesos de Selección.

El Secretario General de la AGR designará mediante acto administrativo los integrantes del Comité Asesor Evaluador, el cual estará conformado por funcionarios o contratistas idóneos para la actividad contractual designada. Dicho acto se expedirá en la misma fecha de apertura del proceso de selección y se comunicará a los designados mediante memorando, con el fin de que presenten los impedimentos que consideran a lugar.

El Comité Asesor Evaluador estará integrado por un número plural de miembros, sin que en todo caso exceda de nueve (9) y de los cuales, por lo menos un (1) debe pertenecer a la dependencia origen de la necesidad.

Los informes del Comité Asesor Evaluador serán el soporte técnico, jurídico, financiero, organizacional y económico del que dispondrá el ordenador del gasto para seleccionar al contratista.

Funciones del Comité Asesor Evaluador:

- a) Analizar y estudiar el pliego de condiciones del proceso de selección.
- b) Analizar y estudiar las adendas que sean emitidas en el proceso de selección de acuerdo a su competencia.
- c) Estudiar, verificar y evaluar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la ley.
- d) Elaborar y suscribir el informe de evaluación dejando constancia de todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar ocurridas durante el desarrollo del proceso de selección.
- e) Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación.
- f) Validar el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- g) Responder las observaciones al informe de evaluación.
- h) Asesorar al Secretario General en el proceso de calificación y selección.
- i) Aplicar criterios de imparcialidad y responsabilidad frente a las calificaciones y recomendaciones que se produzcan.
- j) Mantener informado al Secretario General sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo del proceso de selección.
- k) Recomendar al Secretario General, la adjudicación del proceso de contratación.

Los miembros del Comité Asesor Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

Las decisiones y recomendaciones que tome el Comité Asesor Evaluador en relación con los procesos contractuales son una asesoría, y se emiten a manera de concepto, por lo que no obligan al Secretario General quien podrá o no acogerlas.

Pese a lo anterior, si el Secretario General decide apartarse de la recomendación emitida por el Comité Asesor Evaluador, deberá justificar su decisión.
Ver anexo No. 2 referente a listas de chequeo.

CAPITULO 7. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Liquidación

Una vez finalice el contrato por causas normales, como cumplimiento de obligaciones y vencimiento del plazo; o anormales, como terminación anticipada o caducidad, entre otros, se procederá según competencia a la liquidación del mismo conforme al procedimiento señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

7.1 Obligaciones Etapa Post-contractual

| OBLIGACIONES CONTRACTUAL | ETAPA POST | RESPONSABLES |
|--------------------------|---|--|
| 1 | Elaboración y suscripción del acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo en los contratos y su respectiva publicación en el SECOP. | La elaboración será del supervisor / interventor y contratista. Las actas de terminación anticipada por mutuo acuerdo, serán suscritas por el supervisor, contratista y el (a) Secretario General. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 2 | Elaboración del acta de liquidación bilateral del contrato. | Supervisor o Interventor |
| 3 | Revisión jurídica del acta de liquidación bilateral del contrato. | Oficina Jurídica con apoyo del profesional designado para el efecto. |
| 4 | Suscripción del acta de liquidación bilateral del contrato, y su respectiva publicación en el SECOP. | Supervisor o interventor, contratista y el (la) Secretario General. La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para tal fin. |
| 5 | Elaboración y suscripción del acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato, y su respectiva publicación en el SECOP. | Se elaborará en la Oficina Jurídica, por el profesional designado para el efecto. de acuerdo al informe emitido por el interventor o supervisor del contrato o convenio. El acto administrativo de liquidación unilateral del contrato será suscrito por el (la) Secretario General. |

| | | |
|---|---|--|
| | | La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para el efecto. |
| 6 | Elaboración de la resolución por medio de la cual se resuelven los recursos que se interpongan al acta de liquidación unilateral del contrato, y su respectiva publicación en el SECOP. | <p>La elaboración de la resolución la llevará cabo por el profesional designado para el efecto en la Oficina Jurídica.</p> <p>La resolución será suscrita por el (la) Secretario General.</p> <p>La publicación la realizará la Oficina Jurídica por parte del personal de apoyo designado para el efecto.</p> |
| 7 | Archivo y foliación de los documentos del proceso. | Personal de apoyo de la oficina designado. |

7.2. Obligaciones Posteriores a la Liquidación y Cierre del Expediente

| OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE | | RESPONSABLES |
|---|---|--|
| 1 | Seguimiento a las garantías en su vigencia y suficiencia | Supervisores o interventores |
| 2 | Seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato | Supervisor del contrato |
| 3 | Elaboración de la constancia del acta de archivo de cierre del expediente contractual, y su respectiva publicación en el SECOP. | <p>La elabora y envía a Secretaría General el supervisor del contrato, y será firmada por el supervisor y el (la) director (a) de la oficina gestora del contrato</p> <p>La publicación la realizará la Dirección Jurídica por parte del personal de apoyo designado para el efecto.</p> |

FORMATOS

En el desarrollo de los contratos se podrán producir entre otras, los siguientes formatos:

| | |
|----------------|---|
| GJ.110.P14.F01 | Estudios Previos |
| GJ.110.P14.F02 | Evaluación de Proveedores y/o Contratistas |
| GJ.110.P14.F03 | Acta de Liquidación |
| GJ.110.P14.F04 | Lista de chequeo - Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial |
| GJ.110.P14.F05 | Lista de chequeo - Selección Abreviada de Menor Cuantía |
| GJ.110.P14.F06 | Lista de chequeo - Contratación Directa |
| GJ.110.P14.F07 | Lista de chequeo – Contratación de Mínima Cuantía |
| GJ.110.P14.F08 | Estudios Previos Menor Cuantía |
| GJ.110.P14.F09 | Certificación supervisor |
| GJ.110.P14.F10 | Lista de chequeo - Verificación SECOP |
| GJ.110.P14.F11 | Formato de Aceptación de Invitación – Contratación Directa – Contrato Interadministrativo |
| GJ.110.P14.F12 | Formato de Aceptación de Invitación – Contratación Directa – Prestación de |
| GJ.110.P14.F13 | Formato Acta de Terminación Anticipada y Liquidación |
| GJ.110.P14.F14 | Formato Certificado de Idoneidad y Experiencia. |
| GJ.110.P14.F15 | Formato Designación de Supervisor. |
| GJ.110.P14.F16 | Formato Compromiso Anticorrupción Antisoborno. |
| GJ.110.P14.F17 | Formato Acta de Suspensión. |
| GJ.110.P14.F18 | Formato de Clausulado. |
| GJ.110.P14.F19 | Modelo Solicitud Supervisor Terminación Contrato. |
| GJ.110.P14.F20 | Modelo Informe cambio de supervisor. |
| GJ.110.P14.F21 | Modelo Solicitud terminación anticipada contrato. |
| GJ.110.P14.F22 | Formato de Otrosí |
| GJ.110.P14.F23 | Formato de Acta de Inicio |