



**El futuro  
es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**BOGOTÁ, OCTUBRE 2019**



**El futuro  
es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

Dr. Juan Carlos Zambrano Arciniegas  
**Director General**

Dra. Marcela Castro Macias  
**Secretaria General**

Dra. Cristina González Pérez  
**Directora de Ejecución y Evaluación de Proyectos**

Dra. Nazly Tatiana Pinzón Ramírez  
**Subdirectora de Contratación**

Dra. Driana Cecilia Santamaria Florez  
**Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación**

## Tabla de contenido

PRESENTACIÓN .....	5
ABREVIATURAS .....	6
I. ASPECTOS GENERALES .....	7
1.3. Ámbito, Alcance y Destinatarios del Manual.....	8
1.4. Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflicto de Interés.....	9
1.5. Marco Normativo y Legislación Aplicable.....	9
1.6. Principios de la Contratación Estatal .....	10
1.7. Principios de la Función Administrativa.....	11
1.8. Principios de la Gestión Fiscal.....	11
II. ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	12
2.1. Ordenación del gasto .....	12
2.2. Comité Asesor de Contratación .....	12
2.3. Gestión Contractual .....	12
2.4. Seguimiento a la Ejecución Contractual. ....	13
III. PLANEACIÓN CONTRACTUAL .....	13
3.1. Plan Anual de Adquisiciones .....	13
3.2. Análisis del sector .....	14
3.3. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos. ....	15
3.4. Disponibilidad Presupuestal .....	18
3.5. Estudios y Documentos Previos.....	18
3.6. Solicitud de Contratación.....	27
3.7. Verificación de Legalidad de las Solicitudes .....	27
VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS ESPECIFICIDADES .....	28
4.1. Documentos en el SECOP II.....	28
4.2. Modalidades de Selección de Contratistas.....	28
4.3. Acto administrativo de justificación .....	34
4.5. Aspectos generales del proceso de selección.....	38
4.5.2. Proyecto de pliego de condiciones .....	38

4.5.4.	Pliego de condiciones definitivo .....	39
4.5.6.	Informes de verificación y evaluación. ....	40
4.5.8.	Adjudicación o declaratoria de desierta. ....	40
V.	ETAPA CONTRACTUAL .....	41
5.1.	Requisitos de Perfeccionamiento. ....	41
5.2.	Requisitos de Ejecución. ....	41
5.3.	Designación de Supervisión .....	41
5.4.	Solicitudes de Modificaciones Contractuales .....	42
5.4.1.	Adición de Contratos .....	42
5.4.2.	Prórroga de contratos.....	43
5.5.	Suspensión de Contratos .....	43
5.6.	Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo .....	44
5.7.	Cesión de Contratos.....	44
5.8.	Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.....	44
5.8.1.	Incumplimiento.....	45
5.8.5.	Informe para iniciar proceso sancionatorio.....	46
5.8.6.	Reportes de la Sanción Impuesta .....	47
5.8.7.	Cobro de la Sanción. ....	47
5.8.8.	Conflicto o Controversias entre Entidades Públicas .....	48
VI.	ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	48
6.1.	Liquidación .....	48
6.2.	Trámite de la Liquidación.....	49
6.3.	Trámite de la Liquidación y/o cierre en plataforma SECOP / TIENDA VIRTUAL ....	49
6.4.	Soportes del Acta de Liquidación.....	50
6.5.	Liquidación Unilateral .....	50
6.6.	Liquidación Judicial. ....	51
6.7.	Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos.....	51

## **PRESENTACIÓN**

Por medio del Decreto-Ley 2366 de 2015 se creó la Agencia de Renovación del Territorio, ART- como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, adscrita hoy, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo a Presidencia de la República. En el marco de las competencias legales previstas en esa norma y en las disposiciones generales y especiales de la contratación que más adelante serán referidas y ante la necesidad de promover la consolidación económica, social e institucional de los territorios afectados por el conflicto; de adelantar intervenciones integrales locales que respondan de manera estructural al desarrollo de dichas zonas del país; con el fin de romper su marginalidad histórica, a través de su reactivación económica y del involucramiento en las dinámicas económicas nacionales, permitiendo que en el mediano y largo plazo se mejoren las condiciones de vida de sus habitantes y se incremente su movilidad social.

La Agencia de Renovación del Territorio debe someter sus procesos de compra de bienes y contratación, al régimen previsto en el Estatuto General de la Contratación Pública; esto es las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el “Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y las demás normas que modifiquen las reglamentaciones, y que le sean aplicables en materia de contratación pública.

En todo caso ante leyes especiales la Agencia acudirá a otros regímenes de contratación que le resulten legalmente aplicables. De igual manera dichos procesos en la Agencia deberán someterse a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás leyes y decretos de presupuesto, así como los lineamientos que en materia de austeridad del gasto adelanta el Gobierno Nacional.

Atendiendo a los citados postulados normativos y en desarrollo del mandato previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Agencia de Renovación del Territorio, como agencia especial del Estado, adopta el presente Manual de Contratación, el cual contiene los lineamientos que en materia de contratación pública, ha desarrollado la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y los parámetros rectores de la gestión contractual de la Agencia, fija y distribuye las funciones y responsabilidades propias de cada actor y participe involucrado en todas las etapas contractuales adelantadas por la Agencia, con el propósito de establecer procesos de selección objetivos y transparentes, así como procedimientos eficientes que se traduzcan en seguridad jurídica tanto para los servidores públicos como para los contratistas de la Agencia.

El presente Manual se constituye como una herramienta que permite a los operadores contractuales ejercer sus funciones y actividades conforme a la normatividad contractual vigente, a efecto de cumplir las finalidades de la contratación y evitar errores de cualquier

naturaleza que sea eficiente en la mitigación de posibles riesgos que puedan generar hechos antijurídicos.

### **ABREVIATURAS**

AGENCIA	Agencia de Renovación del Territorio
CCE	Colombia Compra Eficiente
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CM	Concurso de Méritos
CPACA:	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011)
G.I.T. Contratación	Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Secretaria General
SMLMV	Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
RP	Registro Presupuestal
RUP	Registro Único de Proponentes
TVEC:	Tienda Virtual del Estado Colombiano

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Objetivo General**

En cumplimiento de la disposición normativa contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y atendiendo los “*Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación*” dictados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el presente Manual tiene por objeto fijar los principios rectores y lineamientos generales que todo actor y participe de la gestión contractual de la Agencia, deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que esta adelante.

### **1.2. Objetivos Específicos**

- i. Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.
- ii. Constituir una herramienta que le permita a los operadores jurídicos y a todo interviniente en la gestión contractual de la Agencia, ejercer funciones conforme a la normatividad contractual vigente; atendiendo a los principios propios de la función administrativa y la gestión fiscal, y en beneficio del interés general y el bien común con miras al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las zonas rurales afectadas por el conflicto y la reactivación de dichos territorios en todos los ámbitos para que se integren de manera sostenible en el desarrollo del país.
- iii. Propender porque, en los procesos de contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- iv. Identificar las modalidades de contratación y sus respectivas etapas, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.
- v. Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a la Agencia.
- vi. Servir de referente administrativo para la evaluación de la gestión y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
- vii. Evitar en todas sus formas conductas colusorias que atenten contra el proceso contractual, de conformidad con las normas establecidas en la Ley 155 de 1959 y el

Decreto 2153 de 1992, en consonancia con el contenido del artículo 410 A del Código Penal Colombiano.

### **1.3. Ámbito, Alcance y Destinatarios del Manual**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende todas las acciones y dependencias intervinientes en la Gestión Contractual de la Agencia de Renovación del Territorio. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y liquidación del proceso de contratación.

Las disposiciones normativas contenidas en el presente Manual deberán ser plenamente observadas por todas las dependencias que demanden bienes, servicios, obras y otros contratos; y la ejecución de planes y proyectos necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la Agencia de acuerdo a la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias de acuerdo al organigrama de la misma.

Igualmente, el presente Manual de contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores de la Agencia; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Nota: De conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, están exceptuadas de la aplicación del Estatuto General de contratación Pública:

- a. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- b. Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

- c. Las demás disposiciones de carácter legal que tienen previstas excepciones a las leyes de contratación de la Ley 80 de 1993, como los contratos de aporte para entidades sin ánimo de lucro, ciencia y tecnología y demás excepciones de ley.



No obstante, lo anterior, el presente manual les aplica en su etapa de planeación contractual y en disposiciones específicas que contenga.

#### **1.4. Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflicto de Interés**

##### **1.4.1. Inhabilidades e Incompatibilidades**

No podrán participar en procesos contractuales, ni celebrar contratos y ejecutar con la Agencia, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado y modificado por los artículos 18 y 32 respectivamente, de la Ley 1150 de 2007, artículos 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, y modificado por los artículos 1, 2, 4 y 84 de la Ley 1474 de 2011), y 9 de la Ley 80 de 1993.

##### **1.4.2. Prohibiciones**

Los servidores públicos y contratistas de la Agencia, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único, o la norma que lo modifique, adicione, y/o complementa.

##### **1.4.3. Conflicto de Interés**

En general, todo servidor público de la Agencia y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste, como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Agencia y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

#### **1.5. Marco Normativo y Legislación Aplicable**

Debido a la naturaleza jurídica de la Agencia de Renovación del Territorio, como agencia especial de orden nacional, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las siguientes disposiciones:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 155 de 1959
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 1150 de 2007



- ✓ Ley 590 de 2000
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Ley 1508 de 2012
- ✓ Ley 1755 de 2015
- ✓ Decreto 2153 de 1992, artículos 44 y 45
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1081 de 2015
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Decreto 092 de 2017
- ✓ Código Disciplinario Único
- ✓ Artículo 410 A del Código Penal Colombiano
- ✓ Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

## 1.6. Principios de la Contratación Estatal

De conformidad con lo previsto en la legislación nacional los principios de la contratación estatal son:

- ✓ **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.
- ✓ **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 y que no se exija sino los documentos necesarios.
- ✓ **Responsabilidad:** Los servidores públicos 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 de la Ley 80 de 1993 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.
- ✓ **Selección Objetiva:** Es una obligación de las Entidades Públicas, 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 pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.

- ✓ **Conmutatividad:** Equivalencia o reciprocidad entre lo que se contrata y lo que se paga o recibe.
- ✓ **Equilibrio Económico:** Recíproco para las partes. Artículos 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. Durante la ejecución del contrato se debe propender por que las prestaciones a cargo de cada una de las partes sean como equivalentes a las de la otra
- ✓ **Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.
- ✓ **Publicidad:** Toda información que se encuentre en posesión, control o custodia de la Agencia es pública y no podrá ser limitada o reservada sino por disposición constitucional o legal
- ✓ **Facilitación:** Los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

### 1.7. Principios de la Función Administrativa

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### 1.8. Principios de la Gestión Fiscal

La gestión contractual de la Agencia debe realizarse igualmente de conformidad con los principios que rigen la gestión fiscal previstos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993. De conformidad al artículo 3 de la Ley 610 de 2000, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administran recursos o fondos públicos.

Este manejo de recursos debe estar dirigido a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración.

## **II. ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL**

### **2.1. Ordenación del gasto**

Son facultades de los ordenadores del gasto: la ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como, los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

En principio la ordenación del gasto recae en el Director General de la Agencia, no obstante, mediante acto administrativo esta competencia podrá ser delegada en los funcionarios de nivel directivo o asesor en cualquier momento.

### **2.2. Comité Asesor de Contratación**

La Agencia cuenta con un Comité Asesor de Contratación, el cual asesora al Ordenador del Gasto en la realización de los procesos contractuales y en la celebración de los diferentes actos jurídicos, cuya reglamentación y competencias está determinada por la resolución mediante la cual se define su conformación y funcionamiento.

### **2.3. Gestión Contractual**

De conformidad con la estructura actual de la Agencia de Renovación del Territorio, existen dos áreas encargadas de adelantar la gestión contractual de la Entidad:

La Subdirección de Contratación de la Dirección de Ejecución y Evaluación de Proyectos, es el área encargada de planificar, dirigir y coordinar la gestión de contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de intervención territorial, incluida la adjudicación.

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Secretaría General es el área encargada de planificar, dirigir y coordinar la gestión de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Agencia para su funcionamiento.

La Agencia en desarrollo de la gestión contractual y principio de transparencia adopta las siguientes medidas:

- a. El manual de contratación adoptado por la Agencia responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
- b. Con el fin de garantizar una mayor concurrencia en los procesos de selección que adelanta la entidad, así como de proveer información relevante de los mismos a los posibles interesados, la Agencia podrá realizar Audiencias Informativas en los procesos de mayor complejidad y relevancia.



- c. De otra parte, una vez modificado el Manual, se proyectará realización de socializaciones, con el propósito de garantizar que las diferentes dependencias, acaten los lineamientos legales, institucionales y en particular, los establecidos por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- o quien haga sus veces.
- d. Las veedurías ciudadanas se convocarán en todos los procesos de contratación.
- e. Los contratistas o asociados deberán adelantar reuniones periódicas con los supervisores con el fin de conocer cómo se encuentra la ejecución de los contratos suscritos.
- f. Realizar, a través del supervisor, un seguimiento permanente a la ejecución contractual y presupuestal de la Agencia.

#### **2.4. Seguimiento a la Ejecución Contractual.**

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Agencia está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contratadas a través de un supervisor o un interventor.

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Esta labor inicia con el perfeccionamiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y finaliza cuando se verifique y certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, incluso después de suscrita la liquidación del contrato y hasta que expiren las vigencias de los amparos de las garantías del mismo.

### **III. PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

#### **3.1. Plan Anual de Adquisiciones**

La Agencia de Renovación del Territorio, deberá elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de sus actividades y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA la Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar a cada una de las dependencias la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin.

La responsabilidad de consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones es de la Oficina de Planeación, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha oficina, así como las peticiones para publicar las actualizaciones y/o modificaciones cuando a ellas haya lugar.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad del área del cual surge la necesidad de adelantar el proceso de contratación. La aprobación del contenido del Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Ordenador del Gasto.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones; sin perjuicio de lo expuesto, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, deberán incluirse en el Plan de Adquisiciones mediante modificación y ajuste del mismo.

Con el fin de tener una adecuada planeación de la contratación las dependencias deberán tener en cuenta las fechas que estipule la Secretaria General para las modificaciones ordinarias al PAA, con el fin de que el número de publicaciones extraordinarias al Plan sea mínimo.

### **3.2. Análisis del sector**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, deberán realizar un estudio o análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación.

Éste análisis consiste en comparar los criterios de mercado de la futura contratación, tomando en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, aspectos técnicos del sector y de análisis de los riesgos requeridos, esto es la respuesta a los siguientes interrogantes: ¿qué se necesita?, ¿quién lo vende?, ¿cuáles son las condiciones comerciales que las empresas ofrecen para su adquisición?, ¿cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda?, ¿cómo se adquiere y en qué montos?, entre otras condiciones que delimitan el respectivo sector.

El análisis del sector debe cumplir con la estructura definida según los parámetros contenidos en la guía para la elaboración de Estudios del Sector, elaborado por la Agencia Colombia Compra Eficiente y elaborado en la plantilla establecida para tal fin (cuando a ello haya lugar).

Las áreas técnicas solicitantes podrán hacer uso del módulo de Solicitud de Información a Proveedores (RFI) del SECOP II para realizar sus análisis de sector y sirve para recolectar información del sector del bien o servicio a contratar en tiempo real y con multiplicidad de proveedores.



**El futuro  
es de todos**

**Agencia de  
Renovación  
del Territorio**

### **3.3. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos.**

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, el área solicitante debe gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS</b>
<b>Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<p>Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal. Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>El competente para expedirla es el jefe del organismo quien delegó en la Secretaría General. La certificación se emite por solicitud de la dependencia que requiere la contratación.</p>
<b>Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<p>Autorización contratos con el mismo objeto. Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Cuando se pretenda contratar a varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto igual.</p> <p>La certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p> <p>El competente para expedirla es el Representante Legal de la Agencia o quien este delegue, previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación.</p>





<p><b>Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b></p>	<p>Certificación de servicios altamente calificados. Artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.</p> <p>En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1) Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2) Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3) Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.</p>
<p><b>Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación</b></p>	<p>Autorización – Artículo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Aplica para contrataciones que tengan por objeto la realización de seminarios o actividades de capacitación que incluyan servicios de alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la entidad que pertenezcan a sedes de otras partes del país.</p> <p>El competente para expedirla es el Ordenador del Gasto correspondiente, previa certificación de la dependencia que requiere dichos servicios, caso en el cual el área solicitante deberá indicar de manera clara y precisa las razones que justifican la inclusión de los servicios de alojamiento o alimentación, según corresponda, en el marco de la contratación pretendida.</p>





<b>Para suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles</b>	<p>Artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando la Secretaria General, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>El competente para expedirla es la Secretaria General.</p>
<b>Contratos suscritos con entidades administradoras de recursos o con cargo a los recursos administrados por terceros</b>	<p>Artículo 2.8.4.3.1.3 del Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Aplica para la celebración, perfeccionamiento, renovación, ampliación, modificación o prórroga de los contratos suscritos con entidades administradoras de recursos y, para la celebración, perfeccionamiento, renovación, ampliación, modificación o prórroga de los contratos suscritos con cargo a los recursos administrados por terceros.</p> <p>El competente para expedirla es el Director de la Agencia, previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación o del interventor / supervisor del contrato, según sea el caso.</p>
<b>Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones</b>	<p>El área que requiere el contrato debe solicitar el aval de la dependencia que tenga a su cargo el manejo de Comunicaciones de la entidad cuando el objeto del proceso o sus obligaciones versan sobre temas relacionados con comunicaciones.</p> <p>Así mismo y en cumplimiento de la Directiva Presidencial sobre Plan de Austeridad vigente, deberá solicitar el aval de la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, respecto de los términos de las campañas publicitarias que se pretendan adelantar y demás material objeto de publicación o emisión en medios masivos de comunicación, junto con los costos asociados a tales actividades.</p>



<b>Contratos con objetos o temas relacionados con tecnologías de la Información y la Comunicación</b>	El área que requiere el contrato debe solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Soporte Informático visto bueno para la creación de portales o páginas web, aplicaciones, sistemas de información, mecanismos de captura de datos o publicación de datos e información a través de portales que se quieran desarrollar en forma directa o a través de convenios interadministrativos con otras entidades u organismos de cooperación.
<b>Contratos con objetos transversales a diferentes áreas</b>	El área que requiere el contrato debe solicitar el aval de la dependencia o dependencias que tengan relación con el objeto y/u obligaciones requeridos.
<b>Convenios de Asociación</b>	Artículo 2 el Decreto 092 de 2017.  Para la suscripción de Convenios de Asociación, la dependencia solicitante deberá contar con autorización expresa del Director, esta competencia no podrá ser delegada a ningún otro funcionario de la Agencia.

#### **3.4. Disponibilidad Presupuestal**

La solicitud de expedición del CDP, es responsabilidad del jefe del área o coordinador del GIT de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad..

En el evento que se requiera de autorización para el compromiso de vigencias futuras, el jefe de la dependencia solicitante de la contratación debe adelantar los trámites para ello conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003, la Resolución 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS y demás normatividad aplicable, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

#### **3.5. Estudios y Documentos Previos**

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre la Agencia, deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación, para lo cual deberá observar los formatos aprobados de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

### **3.5.1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación**

Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

En este acápite debe hacerse alusión a las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación de la Entidad, indicando las diferentes normas que le asignan funciones específicas sobre la materia.

Así mismo, se deben indicar las funciones que el área que hace el requerimiento debe cumplir y que le facultan para solicitar el proceso de contratación y la elaboración del respectivo contrato.

La necesidad debe ser puntual y clara y debe guardar relación directa con el objeto de la contratación, las obligaciones específicas y los productos esperados, si aplican.

Si el objeto y obligaciones a pactar tienen relación u origen con otro contrato ejecutado previamente, debe indicarse la relación que tienen los dos contratos, indicando los productos y/o avances obtenidos y la necesidad de continuidad de la contratación. Si hay lugar a ello.

Así mismo, indicar la relación de la presente contratación con el proyecto de inversión que la financia. Si hay lugar a ello.

### **3.5.2. 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.**

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser

razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de excederla debe contar con la aprobación de vigencias futuras, siempre que implique ejecución presupuestal de la Entidad.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

### **3.5.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.**

En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios. la modalidad debe atender a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

### **3.5.4. El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen:**

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el estudio de mercado del análisis de sector realizado.

El análisis o sondeo de mercado refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado, debe comprender todos los costos que conlleva la celebración y ejecución del contrato.

Este estudio debe permitir a la Agencia adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes pueden ser, entre otras:
  - ✓ Cotizaciones. El servidor público y/o contratista de la dependencia que requiere la contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita un numero plural de cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado). En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, a manera de ejemplo: cantidad de bienes, número de mantenimientos, plazo, transporte, garantías, costos asociados, impuestos,



tasas y contribuciones, gastos de personal, entre otros; indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado se debe contar con mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la Entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas, se debe dejar constancia de esta circunstancia, y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente.

Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor y su fecha de expedición y vigencia, y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la Agencia en la comunicación de solicitud.

Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico.

- ✓ De igual manera y cuando proceda podrán utilizarse como otras fuentes de información las siguientes:
  - Valores de referencia históricos del bien, obra o servicio a contratar, teniendo en cuenta la respectiva inflación.
  - Estudios de mercado realizados en el marco de otros procesos de contratación relacionados.
  - Ajuste de cotizaciones con precios de otros procesos de selección relacionados.
  - Ofertas de anteriores procesos indexadas en caso de aplicar.

- b. Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes, obras o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo se calculó para establecer el presupuesto y soportar el mismo. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, el costeo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y el alcance de las obligaciones y productos a entregar, utilizando la tabla de referencia de honorarios vigente en la Agencia. La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas jurídicas, los mismos deben suplirse acudiendo a otras formas de valoración del mercado, pudiendo en todo caso tener como referente en lo que aplique, los rangos establecidos en la tabla de honorarios de la entidad.

El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área solicitante o incluirse dentro del documento de estudios previos y podrá acompañarse de las solicitudes de cotización, las cotizaciones y demás soportes del mismo.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Por otra parte los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

El valor debe expresarse en pesos colombianos. Cuando se trate de un contrato con valor no determinado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

### **3.5.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además de los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.



Las siguientes pautas deberán ser consideradas como criterios de selección:

- i. Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): Son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en Concurso de Méritos, en el cual la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k) como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- ii. Criterios de evaluación (asignan puntaje), reglas básicas:

I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más favorable será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia.

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga a la Agencia, de acuerdo a la modalidad contractual que se utilice.

### **3.5.6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo**

Para realizar dicho análisis deberá considerarse el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en proceso de contratación que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expidió.

Dicho análisis debe ser realizado por el área interesada en el proceso contractual, quienes deberán hacer el ejercicio de identificación objetivamente, de manera que permita a la

entidad anticiparse a la ocurrencia de hechos que afecten la ejecución del contrato y el equilibrio económico del mismo.

Para su elaboración las áreas tendrán en cuenta su conocimiento y experticia técnica sobre el objeto contractual y los datos resultado del análisis del sector y estimación del valor del contrato o presupuesto oficial.

### **3.5.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación**

La dependencia que solicita el contrato realizar el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas. Dicho análisis se debe realizar teniendo en cuenta el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

En el mismo debe por tanto determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías (porcentajes de cobertura) el cual no podrá ser inferior a la que determinen las normas vigentes.

La exigencia de estas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

La no exigencia de garantías en los procesos contractuales al tenor de la Ley deberá ser analizada y justificada por el área solicitante de la contratación en los Estudios Previos

### **3.5.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial**

En los estudios previos se debe establecer si la contratación a realizar se encuentra cobijada por los Acuerdos Comerciales que vinculan al Estado Colombiano, razón por la que es deber de la Agencia observar las obligaciones que en materia de acuerdos comerciales hay.

Considerando que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente emitió el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, se recomienda seguir este instrumento y efectuar el análisis correspondiente.

En el estudio previo se deberá incluir la matriz o tabla que sugiere Colombia Compra Eficiente y que contiene la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación.

Para lo anterior, el área técnica deberá consultar el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>



**NOTA No.1.** Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

**NOTA No.2.** De conformidad con el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado por Colombia Compra Eficiente, se establece que “(...) *Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía (...)*”.

Las áreas interesadas deberán verificar la guía de compras públicas socialmente responsables y la guía de compras públicas sostenibles con el ambiente y deberán incorporar en los Estudios Previos lo que corresponda, si es el caso.

### **3.5.9. Otros aspectos a ser incluidos dentro del estudio previo (modalidades por convocatoria pública).**

#### **3.5.9.1. Para procesos de selección**

- i. **Lista de Precios (Oferta Económica).** Dentro de los procesos de convocatoria pública, el área técnica debe señalar en los estudios previos como se debe estructurar la oferta económica en el SECOP II, de acuerdo con los bienes y servicios que se pretendan adquirir, haciendo las referencias que sean necesarias para que el mismo sea claro e inequívoco en su diligenciamiento.
- ii. **Posibilidad de adjudicación del proceso de selección parcial o total.** En los casos que se pretenda adquirir bienes o servicios por ítems, grupos, segmentos (etc), la Agencia podrá establecer que se adjudicará el proceso de manera parcial o de manera total.
- iii. **Criterios de desempate de las propuestas.** Para este ítem deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que establecen criterios en esta materia.
- iv. **Causales de rechazo de las propuestas.** De conformidad con los requisitos establecidos para seleccionar la oferta más favorable, deberá establecer las causales de rechazo lo ofertas.
- v. **Margen Mínimo de Mejora de Ofertas** *(Sólo en procedimientos de Subasta).* Tratándose del proceso de selección abreviada por subasta inversa, el área técnica deberá determinar el margen mínimo de mejora de ofertas para cada uno de los lances.



- vi. **Capacidad Residual de Contratación** (*Aplica solo para Contratos de Obra*). La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

Se deberá fijar de acuerdo a lo establecido en la Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del Proponente en los procesos de contratación de Obra Pública que se puede consultar en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

#### **3.5.9.2. Para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión**

Además de lo señalado en los numerales anteriores, para esta clase de contrato, las áreas interesadas deberán tener en cuenta:

La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida. Lo anterior deberá determinarlo teniendo en consideración la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato a suscribir.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

Respecto al soporte técnico y económico, para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de referencia de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad. Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios, pudiendo en todo caso tener como referente en lo que aplique, los rangos establecidos en la tabla de honorarios de la entidad. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de Análisis del Sector.

Según la naturaleza y condiciones de ejecución del objeto contratado se debe precisar en los estudios previos si se requiere el desplazamiento del contratista a lugares diferentes al de la sede principal acordada para la ejecución del contrato, a efectos de involucrar estos gastos de desplazamiento o permitir su financiamiento. Para establecer el monto que se reconocerá a cada contratista por concepto de gastos de desplazamiento, deberá acogerse

lo señalado en la Resolución que para el efecto regule el tema y debe exigirse al contratista que demuestre el régimen tributario al que se encuentra sujeto.

### **3.6. Solicitud de Contratación**

La solicitud de contratación debe radicarse de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, y deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar.

La solicitud debe estar acompañada por los siguientes documentos:

- a) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector.
- b) Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD; así como, las autorizaciones y certificaciones a que haya lugar.

**NOTA.** Las solicitudes de contratación junto con los estudios y documentos previos deberán ser presentadas ante el Comité de Contratación y ser aprobadas por el mismo. Se exceptúan las contrataciones señaladas en la Resolución que reglamenta la conformación y funcionamiento del Comité de Contratación.

### **3.7. Verificación de Legalidad de las Solicitudes**

La Subdirección de Contratación o el G.I.T. Contratación procederá a verificar que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procede a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones al jefe, director, subdirector de la dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo, quien con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de que se realicen las correcciones, aclaraciones, ajustes o complementación de la documentación a que haya lugar.

La documentación será verificada nuevamente y el término para el trámite de contratación iniciará a partir del momento en que se reciban.

## **VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La Subdirección de Contratación y el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Secretaría General y las dependencias solicitantes de la contratación, deben tener en cuenta la normativa vigente, los aspectos desarrollados en los manuales, procesos y procedimientos adoptados por la Agencia, los cuales se encuentran publicados y hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Así mismo, deberá tenerse en cuenta los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios que rigen la contratación estatal, a los postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, además de las reglas de interpretación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, sin perjuicio de lo señalado en la Ley 155 de 1959 y el Decreto 2153 de 1992, en consonancia con el contenido del artículo 410 A del Código Penal Colombiano, con el fin de evitar prácticas colusorias.

Para determinar la modalidad de selección que debe seguirse para la contratación, debe precisarse el objeto que se pretende contratar, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir y la cuantía. No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de estos.

### **4.1. Documentos en el SECOP II**

Atendiendo los avances de implementación del SECOP, las directrices que sobre la plataforma indique la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, y de acuerdo con el nivel de implementación de la plataforma al interior de la Agencia; los documentos de los procesos de selección podrán estar contenidos en documentos físicos, en documentos digitales elaborados directamente en el SECOP, o de forma complementaria en un documento en digital y/o físico.

En la actualidad, el SECOP II es un sistema cuya finalidad es implementar la transaccionalidad que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, para adelantar el Proceso de Contratación en línea.

El uso de este sistema al interior de la Agencia, se realizará atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente y aplicando los manuales y guías vigentes en SECOP II para las diferentes modalidades de contratación.

### **4.2. Modalidades de Selección de Contratistas**

A continuación, se presentan las actividades detalladas que deben adelantarse para llevar a cabo un proceso de selección, de acuerdo con cada una de las modalidades establecidas en la Ley.



- 4.2.1. Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.
- 4.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.
- 4.2.3. Selección Abreviada a través de 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 Decreto 1082 de 2015 y en los términos del proceso de selección. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y cuyo único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.
- 4.2.4. Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.
- 4.2.5. Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de Agencia, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional, siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios y que cubra el objeto que se pretende contratar, se exceptúan los casos en que el presupuesto oficial estimado para la satisfacción de la necesidad corresponda a una mínima cuantía.
- 4.2.6. Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así:



- i. **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.
- ii. **Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la entidad determina la cantidad de interesados que conformarán la lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es muy complejo.

**4.2.7. Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere convocatoria pública.

De acuerdo con la Circular Conjunta No. 014 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República, *“La contratación directa debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y, en especial del deber de selección objetiva, establecidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.”*

De igual manera, en la citada circular se indica que en los estudios previos deben profundizarse los siguientes aspectos:

- ✓ Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.
- ✓ Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- ✓ Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.
- ✓ Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- ✓ La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.
- ✓ Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio

La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:

- i. **Urgencia Manifiesta.**





- ii. **Contratación de Empréstitos.**
- iii. **Contratos Interadministrativos:** Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada para el efecto.
- iv. **Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa sometidos a reserva.**
- v. **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.
- vi. **Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.**
- vii. **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:
  - 1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
  - 2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
- viii. **Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales:** Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, por el conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante.



Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIGEP y la Agencia por medio de la Subdirección de Contratación o el G.I.T. Contratación (de acuerdo con la competencia) validará dicha información. Para tal efecto y si la persona aún no cuenta con usuario en dicho aplicativo, el área interesada previo a la radicación de los documentos contractuales, solicitará a la Subdirección de Contratación o el G.I.T. Contratación el registro en el SIGEP del futuro contratista. Así mismo el área interesada deberá verificar que el futuro contratista cuenta con la inscripción como proveedor en el SECOP II, con las condiciones establecidas por el sistema, si es el caso.

Es importante que la dependencia que hace la solicitud de contratación, antes de radicar la documentación pertinente, haga una completa verificación de que la persona que se va a contratar cumpla con el perfil solicitado. Se recomienda tener en cuenta Decreto 1083 de 2015, o norma que lo modifique, adicione o complemente.

#### **Acreditación de la formación académica:**

Se entenderá acreditada la formación académica con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados expedidos por el centro educativo donde cursó estudios el futuro contratista. La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los mismos.

Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas que se requieren, se recomienda que el área solicitante identifique los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES (Artículo 2.2.3.5. Decreto 1083 de 2015).

Si el objeto del contrato requiere el ejercicio de profesiones o actividades sujetas a regulación, el área solicitante debe identificar si el contratista o la actividad requerida, debe cumplir los requisitos previstos en la normativa para el ejercicio de una profesión o actividad determinada y hacer la verificación correspondiente.

Lo anterior, por cuanto algunas profesiones, técnicos y tecnólogos están sujetas a normas especiales en las cuales se señala que requieren tarjeta o matrícula profesional u otros requisitos para su ejercicio.

Cuando se pretenda acreditar el título profesional o de posgrado obtenido en el exterior, el mismo deberá estar debidamente homologado, para lo cual tendrá que aportarse copia de la resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional.





### **Acreditación de la Experiencia:**

La experiencia es el conocimiento derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Con el fin de contabilizar la experiencia, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

- ✓ **Experiencia profesional:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica.
- ✓ **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones y/o actividades similares a las del objeto contractual que se pretende suscribir.
- ✓ **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- ✓ **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

En aquellos casos en que se pretenda suscribir contratos de cualquier naturaleza con personas con nacionalidad diferente a la colombiana, el área técnica interesada será responsable de acreditar ante la Subdirección de Contratación o el G.I.T. de Contratación (de acuerdo con la competencia) que corresponda, el cumplimiento de los requisitos legales que facultan al futuro contratista para suscribir contratos y prestar servicios en Colombia, por tanto si se va a contratar a un extranjero debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Presentar copia de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado, acorde con el Decreto 1067 de 2015.
- ✓ Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanecía sea igual o superior a tres (3) meses).
- ✓ Importante tener en cuenta que en el país existen algunas profesiones reguladas las cuales requieren de una Matricula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.

### **ix. El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

**4.2.8. Contratación de mínima cuantía:** Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.

Para todas las modalidades tenga en cuenta que:

- ✓ De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente – CCE y los avances tecnológicos del SECOP II, las observaciones, subsanaciones, recepción de ofertas y demás actuaciones se realizarán a través de dicha plataforma y dentro



- de los términos establecidos en el cronograma para cada proceso, cualquier actuación surtida por fuera de ella se entenderá como no válida.
- ✓ Cuando se presente indisponibilidad de la plataforma electrónica, deberá agotarse el protocolo de indisponibilidad previsto por CCE para el efecto y que se encuentra publicado en su página WEB.
  - ✓ En las actividades en las que se haga mención a algún formato del Sistema Integrado de Gestión, se deberá en cada caso revisar y verificar en el Sistema los formatos disponibles y hacer uso del que corresponda y se encuentre vigente para el momento de llevar a cabo el respectivo proceso de selección.

#### **4.3. Acto administrativo de justificación**

El acto administrativo de justificación de la contratación directa deberá ser proyectada por la Subdirección de Contratación o el G.I.T. Contratación, en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, teniendo como base la solicitud efectuada y la información aportada por la dependencia que suscribe el contrato y se suscribe por el Ordenador del Gasto.

#### **4.4. Convenios y Asociaciones público-privadas**

##### **4.4.1. Convenios de Cooperación Internacional.**

La Agencia podrá suscribir convenios de cooperación financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, y estos podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Para la suscripción de estos convenios se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Estos se caracterizan porque las partes que intervienen aportan recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y económicos y ninguna parte remunera o retribuye a la otra parte por los compromisos que asume. Los recursos que entregan y reciben las partes son a título de aportes y no corresponden a remuneración o contraprestación alguna por las obligaciones que contraen. Así las cosas, el área que estructura el proceso de contratación deberá tener especial cuidado en la revisión de la contrapartida, la cual debe ser real y medible para hacer seguimiento.

Para estos convenios, se prescinde del acto administrativo de justificación de la contratación directa, en atención a que este tipo de negocios no se encuentran enlistadas en las causales de contratación directa de que trata el numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, sino que obedecen a un régimen especial.

#### **4.4.2. Convenios de Asociación, Artículo 2° del Decreto 092 de 2017.**

Son los celebrados en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política suscritos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para el impulso programas y actividades de interés público, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:

- a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional de Desarrollo con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana;
- b. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Agencia ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; es decir debe existir total independencia al asociado.
- c. Que no exista en el mercado oferta de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

Para el trámite del mismo, la dependencia solicitante previamente debe contar con autorización expresa del Director, esta competencia no podrá ser delegada a ningún otro funcionario de la Agencia, de conformidad con el Decreto 092 de 2017.

Cuando en la etapa de planeación el área interesada evidencie que más de una entidad sin ánimo de lucro puede ofrecer el servicio requerido, se deberá adelantar proceso de selección entre entidades sin ánimo de lucro; en caso contrario el respectivo jefe de área, director, subdirector o coordinador de GIT deberá dejar la constancia respectiva en los documentos del proceso.

Para adelantar el proceso de selección, la Agencia surtirá el siguiente trámite.

- a. El área interesada deberá radicar documento de invitación a presentar oferta el cual deberá contener: indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- b. La Subdirección de Contratación o el GIT de Contratación, publicarán la invitación y se establecerá el cronograma en el cual se defina los plazos para que las entidades

- privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los acrediten su idoneidad,
- c. Previa solicitud del área interesada, la Subdirección de Contratación o Secretaría General, designaran un comité que realice la evaluación de las ofertas. Surtida esta etapa se procederá a la suscripción del Convenio con la entidad sin ánimo de lucro que haya obtenido el mayor puntaje.

Para la suscripción de estos convenios se deberá tener en cuenta la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente.

#### **4.4.3. Convenios de Asociación Artículo 5° del Decreto 092 de 2017.**

Corresponden a los convenios que se suscriben con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para desarrollo conjunto actividades relacionadas con los cometidos y funciones de la Agencia. Estos se encuentran descritos en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Estos no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si dentro de la etapa de planeación el área interesada concluye que hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, o que ninguna ofrece el mismo porcentaje, se deberá realizar proceso de selección, el cual se surtirá con el mismo procedimiento que el numeral anterior.

Para la suscripción de estos convenios se deberá tener en cuenta la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente.

#### **4.4.4. Convenios Interadministrativos.**

Asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, esto en los términos previstos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

Para estos convenios, se prescinde del acto administrativo de justificación de la contratación directa, en atención a que este tipo de negocios no se encuentran enlistadas en las causales de contratación directa de que trata el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, sino que obedecen a un régimen especial.

#### 4.4.5. Justificación para la suscripción de convenios

La dependencia que solicita la suscripción de cualquiera de los anteriores convenios, debe aportar el documento de justificación del mismo, que contendrá como mínimo la siguiente información:

- I. **Descripción de la necesidad que pretende se satisfacer con el convenio:** Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad suscriba el convenio; el beneficio o provecho que le reporta a la esta; y las razones que sustentan la suscripción del mismo.
- II. **Objeto del convenio y sus especificaciones, así como los documentos técnicos para la ejecución del convenio:** Se refiere a los términos y condiciones esenciales del convenio a suscribir. El objeto debe ser claro, detallado y preciso, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.
- III. **Obligaciones y/o actividades que deben cumplir las partes:** Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, y demás afines.
- IV. **El plazo de ejecución del convenio:** debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, en el evento que sean convenios con recursos.
- V. **Lugar de ejecución mismo,** en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución, señalando si el asociado debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.
- VI. **Determinación de cuantía del convenio** (si aplica): Determinar cómo se llegó a la estimación de la cuantía, si hubiere lugar a realizar desembolsos y aportes, así como a la estructuración de la cooperación que se materializará en el convenio, cuando corresponda.
- VII. **Idoneidad del asociado:** Son las condiciones o aspectos que determinan la escogencia del órgano de cooperación, ejecutor y/o asociado.
- VIII. **Garantías:** La exigencia de garantías se realizará de conformidad con el objeto del convenio, sus especificaciones, y condiciones particulares de la ejecución. Así mismo, tendrá que revisarse la procedencia de las mismas, puesto que en todos los convenios no es necesario exigir las.

**NOTA No. 1:** Teniendo en cuenta que por la naturaleza jurídica de los convenios, independiente de la clase de convenio que se suscriba, dentro del documento de justificación y dentro de la minuta del convenio se deberá establecer al asociado la obligación de legalizar los recursos desembolsados por la Agencia, para lo cual las áreas interesadas dentro de los documentos del proceso y/o del convenio deberán precisar el alcance de los costos administrativos, costos operativos, imprevistos y demás costos indirectos o directos y su forma de legalizarlos.

#### **4.4.6. Asociaciones Publico Privadas.**

Instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de servicios relacionados, que comprende 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, el cual se plasma o se concreta con un contrato entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, siguiendo para el efecto los términos previsto en la ley, especialmente la Ley 1508 de 2012, sus modificaciones, así como sus decretos reglamentarios.

#### **4.5. Aspectos generales del proceso de selección**

##### **4.5.1. Aviso De Convocatoria**

El Aviso de Convocatoria es un documento que publica la Entidad, el cual contiene información esencial del proceso de selección y tiene como fin convocar a los interesados a participar en el proceso y solicitar la información que requieran.

Salvo para los trámites de Mínima Cuantía y Contratación Directa, será obligatoria la publicación de un aviso de convocatoria, el cual deberá indicar, por lo menos, los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

##### **4.5.2. Proyecto de pliego de condiciones**

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en la Subdirección de Contratación o GIT de Contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual la Agencia señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de selección.

El proyecto de pliego de condiciones será publicado en el SECOP II de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.



#### **4.5.3. Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego**

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Evaluador Técnico que haya sido previamente designado por el Subdirector de Contratación o Secretaria General, previa solicitud de la dependencia. Las observaciones de carácter financiero serán resueltas por el Evaluador Financiero, previa designación por parte del Subdirector de Contratación o Secretaria General. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Subdirector de Contratación o Secretaría General.

Las respuestas a las observaciones deben estar debidamente motivadas y deberán resolverse en su totalidad, aceptando o descartando cada uno de los argumentos expuestos por el observante.

Es de resaltar que de conformidad con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, el proyecto de pliego de condiciones lo conforma el cuestionario diligenciado de forma electrónica en la creación del proceso en la plataforma SECOP; no obstante, la Entidad determinará según sea el caso, la pertinencia de la elaboración del mismo como anexo complementario al proyecto de pliego; cuando lo considere procedente.

#### **4.5.4. Pliego de condiciones definitivo**

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

Es de resaltar que de conformidad con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, el de pliego de condiciones definitivo lo conforma el cuestionario diligenciado de forma electrónica en la creación del proceso en la plataforma SECOP; no obstante, la Entidad determinará según sea el caso, la pertinencia de la elaboración del mismo como anexo complementario al pliego definitivo, cuando lo considere procedente.

#### **4.5.5. Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo**

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas y radicadas en el sistema de

gestión documental Orfeo por el área competente, según corresponda técnica, jurídica o financiera y de conformidad con lo ya indicado.

#### **4.5.6. Informes de verificación y evaluación.**

Una vez se reciben las propuestas, el Comité Evaluador designado procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria (para el caso de los concursos de méritos) y en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos.

De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero los cuales deben estar debidamente suscritos por todos los miembros del Comité Evaluador designado, según el área de competencia.

Los mismos serán debidamente publicados, con el fin de que los interesados presenten observaciones o presenten los requisitos subsanables requeridos por parte del Comité Evaluador.

Así mismo, el Comité Evaluador designado debe emitir Informe final de Recomendación al Ordenador del Gasto, respecto de la adjudicación o no del proceso de selección

#### **4.5.7. Respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación.**

Una vez se reciben las observaciones respectivas, se remiten al área correspondiente (verificador técnico, verificador jurídico o verificador financiero), para efectos de realizar el análisis y revisión pertinente.

Dichas respuestas, las cuales deben ser motivadas, deben quedar plasmadas en el documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación, el cual debe estar suscrito por los verificadores técnico, jurídico o financiero, según corresponda.

En el evento en que, por ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente, con el fin de garantizar el principio de contradicción, publicidad y transparencia.

#### **4.5.8. Adjudicación o declaratoria de desierta.**

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En el Concurso de Méritos con Precalificación la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.



## **V. ETAPA CONTRACTUAL**

### **5.1. Requisitos de Perfeccionamiento.**

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

### **5.2. Requisitos de Ejecución.**

Para la ejecución de los contratos se requiere por un lado la aprobación, por parte de la Entidad, de la Garantía Única de Cumplimiento constituida por el contratista, si aplica y de la expedición del Registro Presupuestal correspondiente, cuando haya lugar. Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo supere un mes de ejecución, se requerirá, adicional a lo anterior, el inicio de la cobertura de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-.

Cabe precisar que, las anteriores actividades se realizarán a través de los procedimientos y/o sistemas establecidos al interior de la Entidad para tal fin.

Esta etapa puede iniciar con la suscripción de Acta de Inicio, si está previamente señalada en el estudio previo y su suscripción no puede ser anterior al cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.

### **5.3. Designación de Supervisión**

La comunicación de la designación de supervisión se realizará a través de los procedimientos y plataformas establecidos al interior de la entidad, y serán designados por las personas delegadas para el efecto.

De acuerdo a lo anterior, en la solicitud de inicio del proceso de contratación la dependencia solicitante deberá indicar el cargo del profesional al cual se realizará dicha designación y el nombre de la persona que ocupa el cargo, para lo cual adjuntará el formato dispuesto para tal fin.

#### **5.4. Solicitudes de Modificaciones Contractuales**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor, deberán realizar la solicitud mediante radicación por el sistema de gestión documental Orfeo y dirigida a la Secretaria General o Subdirector de Contratación dentro de los términos establecidos en el procedimiento la modificación.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato y deberá estar técnicamente sustentada por parte del supervisor o interventor. Es preciso aclarar que en ningún caso podrá modificarle el objeto del contrato, ni alterarse en su clausulado de tal forma que la justificación de la necesidad sea distinta a la inicialmente prevista.

Lo anterior, por cuanto a la Entidad le corresponde garantizar que durante el desarrollo del contrato se mantengan las condiciones técnicas económicas y financieras existentes al momento de proponer o de contratar, adoptando las medidas necesarias para el restablecimiento de la ecuación contractual cuando corresponda.

Es preciso que se justifique y estudie con la antelación requerida, la necesidad de tramitar adiciones en valor, prórrogas al plazo de ejecución o modificaciones a los términos del contrato a fin de cumplir con los deberes antes citados y la adecuada ejecución de este. Es necesario tener en cuenta que la solicitud de prórroga deberá venir acompañada del cronograma mediante el cual se justifique el tiempo a prorrogar.

La solicitud de modificación debe realizarse a través del formato establecido para tal y fin y estar acompañada de los soportes según corresponda.

##### **5.4.1. Adición de Contratos**

Excepcionalmente, los contratos suscritos podrán ser objeto de adición, es decir, un incremento en los recursos del mismo, cuando se requiera para satisfacer las necesidades de la entidad y/o aumentar los bienes y/o servicios adquiridos.

El documento de solicitud debe incluir un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato, una valoración detallada de las razones que justifican la adición y los criterios para determinar su monto y si es el caso deberá acompañarse de los documentos técnicos que soportan tanto la adición como el valor.

La solicitud de adición debe realizarse a través del formato establecido para tal y fin y estar acompañada de los soportes según corresponda.

En la determinación del valor a adicionar, se deberá tener en cuenta que la misma no puede superar el 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos.

#### **5.4.2. Prórroga de contratos**

Los contratos suscritos por la Agencia podrán ser susceptibles de prórroga cuando se establezca la necesidad de la Entidad en mantener la vigencia del plazo de ejecución en el tiempo, circunstancia que deberá ser justificada adecuadamente en el formato de solicitud.

El documento de solicitud debe incluir un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato, una valoración detallada de las razones que justifican la extensión del plazo, para lo cual se deberá adjuntar un cronograma mediante el cual se justifique el plazo a prorrogar. En ningún caso podrá justificarse una prórroga de un contrato en el incumplimiento del contratista, excepto si la misma se analiza en marco de la Audiencia Pública que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### **5.5. Suspensión de Contratos**

Durante el progreso del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, y/o razones de conveniencia para el interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, esto es, disponer el no cumplimiento de las obligaciones mutuas durante un lapso.

Para el efecto, y si la necesidad de suspensión nace del contratista en el documento de solicitud se debe indicar al supervisor y/o interventor del contrato el término y las razones de la suspensión; con el fin de ser avalada por éste.

Si la necesidad de suspensión nace del Supervisor, este deberá indicar de manera detallada el por qué la necesidad que justificó la suscripción del contrato debe ser suspendida.

El Contratista tiene el deber de informar a la Compañía Aseguradora de esta situación y una vez reanudado el contrato solicitar que se extienda el término de la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo requerido para dar cumplimiento a las previsiones contractuales.

Cuando se presente suspensión del contrato, se debe tener en cuenta que, si el plazo de ejecución está pactado con una fecha cierta de finalización, esto es día-mes-año, el acto de suspensión por sí mismo no prorrogará el término de ejecución y en consecuencia agotado el período de suspensión la fecha de finalización será la pactada contractualmente. Caso contrario, cuando el plazo esté pactado en unidad de tiempo, como meses o días, la suspensión acordada interrumpirá el plazo de ejecución y se reanudará a partir de la fecha de reinicio pactada, modificándose automáticamente la fecha de inicio.

Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas y cumplir la misión institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenderán los contratos, en el mismo sentido el plazo de suspensión deberá estar debidamente justificado.

#### **5.6. Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo**

Esta se presenta cuando las partes, de manera conjunta, convienen la finalización del contrato previo al cumplimiento del plazo y/o las obligaciones señaladas en el mismo. Para tal efecto el Contratista deberá solicitar al Supervisor y/o interventor el trámite de la Terminación Anticipada, para que este adelante el procedimiento respectivo.

La solicitud presentada por el Contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación, la cual siempre debe ser con fecha posterior a la radicación de la solicitud y atender los plazos estipulados en el procedimiento.

En el oficio remitido a la Subdirección de Contratos o a el GIT de Contratos por el Supervisor, además de acompañar la solicitud del Contratista, deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales hasta el momento de la terminación.

Se deberá tener en cuenta que hasta tanto el acta de terminación no esté firmada por el contratista y el ordenador del gasto, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, so pena de dar inicio a las acciones tendientes a declarar el incumplimiento.

#### **5.7. Cesión de Contratos**

Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita de la Agencia

Para el efecto, el cesionario debe tener, iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente, lo cual debe certificarse por quien solicitó la contratación y por el supervisor/interventor del contrato.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, incluyendo informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato y de recursos.

#### **5.8. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante y la declaratoria de caducidad del contrato, a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de la cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y

de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Entidad.

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 2366 de 2015, le corresponde a la Subdirección de Contratación gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, razón por la cual dichos procedimientos los adelantará la Subdirección de Contratación.. Para los contratos gestionados por parte del GIT de Contratación de Secretaria General, el procedimiento se adelantará con el acompañamiento del mismo, en los términos señalados en los siguientes numerales.

#### **5.8.1. Incumplimiento**

Se entiende por incumplimiento, la circunstancia en razón de la cual, la Administración no puede conseguir el interés de orden general buscado a partir de la celebración del contrato estatal, debido ya sea a la ejecución defectuosa o tardía de las obligaciones a cargo del contratista; o por su ejecución parcial o por su no ejecución; o cuando se presenten situaciones tal magnitud, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que conducen a su interrupción.

Para determinar el incumplimiento del contrato por parte del contratista de sus obligaciones, es necesario realizar un análisis objetivo de las actividades ejecutadas frente a las obligaciones contratadas; dicho análisis deberá contar con el soporte probatorio que sustente cada uno de los fundamentos de hecho y de derecho.

Adicionalmente, la administración cuenta con la posibilidad no sólo de declarar el incumplimiento del contrato sino de darle aplicabilidad a las sanciones derivadas de este de forma autónoma, en virtud del carácter ejecutivo y ejecutorio de los actos administrativos.

El incumplimiento puede presentarse en cualquier momento de la vigencia del contrato y aún después de su culminación cuando vencido el plazo de ejecución del contrato o aquél acordado para el cumplimiento de una determinada obligación, el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo ha hecho tardíamente o de forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales.

#### **5.8.2. Multas**

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### **5.8.3. Cláusula penal compensatoria**

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la Agencia, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

### **5.8.4. Caducidad**

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución.

### **5.8.5. Informe para iniciar proceso sancionatorio**

Posteriormente de haber solicitado al contratista por parte del supervisor e interventor, que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento y se le haya exigido en un tiempo perentorio el cumplimiento de la obligación u obligaciones que se encuentran en mora, y este no haya dado respuesta o su contestación no sea satisfactoria y persista en el incumplimiento, el supervisor y/o interventor deberá recoger todas y cada una de las pruebas donde consten tales hechos y proceder a informar al Ordenador del Gasto la situación del contrato, con la siguiente información:

- (i) Fundamentos de hecho que identifiquen el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, estos hechos deben soportarse en pruebas documentales (correos electrónicos, oficios, memorandos, actas de comité, etc.), testimoniales, o periciales.
- (ii) Fundamentos de derecho, indicando las cláusulas del contrato, convenio y/o aceptación de oferta, apartes de los documentos previos, anexos técnicos, manuales y/o las normas legales que están siendo presuntamente vulneradas por el (la) contratista.
- (iii) Identificación y cuantificación del daño o perjuicio ocasionando por el incumplimiento del contratista.
- (iv) Estado de la ejecución técnica, administrativa, financiera, y contable del contrato, convenio y/o aceptación de oferta.

La Subdirección de Contratación o el GIT de Contratación de la Secretaría General según corresponda, conforme a la normatividad vigente, analizará y evaluará la información suministrada para la imposición de multas, declaración de siniestros, efectividad de cláusulas excepcionales; por lo cual, en caso de presentarse observaciones y/o ajustes, proyectará y remitirá memorando al supervisor del contrato informándoles las mismas, a fin que en un término perentorio sea ajustado el documento para continuar la actuación

En caso de proceder una segunda revisión a dicho documento, el cual contiene la información del presunto incumplimiento, bien porque no se encuentra ajustado con las observaciones realizadas por las áreas mencionadas o porque se presentaron otras



observaciones, se podrá llevar a cabo mesa de trabajo con el Ordenador del Gasto, el supervisor, para debatir los por menores y seguir con la actuación.

Visto lo anterior, el supervisor o interventor según aplique, formulará ante la Subdirección de Contratación, solicitud para que se dé trámite a la actuación administrativa correspondiente, aportando el informe junto con todo el acervo probatorio que fundamenta los hechos endilgados al contratista.

En el evento tal, que el contratista se conmine al cumplimiento de sus obligaciones antes de ser citado por el Ordenador del Gasto a la audiencia señalada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, debe informarse de manera inmediata a la Subdirección de Contratación para que se archive dicha actuación.

El procedimiento para la imposición de multas se efectuará de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### **5.8.6. Reportes de la Sanción Impuesta**

Ejecutoriada la decisión que impone sanción al contratista, se procederá por parte de la Subdirección de Contratación o el GIT de Contratación según corresponda, a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –Secop los actos administrativos correspondientes, a su vez comunicará a la Cámara de Comercio donde se encuentre registrado el contratista sobre la imposición de la sanción y remitirá oficio a la Procuraduría General de la Nación informando sobre la misma y anexando debidamente diligenciado el Formulario de registro de inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado- SIRI.

A su vez se comunicará al G.I.T. Financiera de La Entidad, sobre la imposición de la sanción al contratista y de la firmeza de tal decisión para que procedan a su inclusión en las cuentas por contingente y pasivos.

#### **5.8.7. Cobro de la Sanción.**

El G.I.T. Financiera deberá realizar una vez ejecutoriada la sanción la compensación de saldos conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

En caso de no ser posible dicha compensación y una vez informada esta situación por parte del G.I.T. Financiera, se procederá con el cobro al garante del contratista aportando los documentos correspondientes.

De presentarse imposibilidad o renuencia para el pago por parte del garante, la Subdirección de Contratación o el GIT de Contratación mediante memorando remitirá todos los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo cobro coactivo.

De todo lo anterior, se deberá dejar copia en la respectiva carpeta contractual e informar al Ordenador del Gasto, al interventor y/o supervisor.



#### **5.8.8. Conflicto o Controversias entre Entidades Públicas**

En caso de presentarse conflicto o controversia contractual entre la Agencia y otra entidad pública, se propenderá por una solución negociada del conflicto o controversia; si ello no fuere posible mediante memorando se remitirá todos los antecedentes a la Oficina Jurídica de la Entidad para el respectivo trámite.

### **VI. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

#### **6.1. Liquidación**

La liquidación de los contratos o convenios es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el estado final de cuenta entre las partes y declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por finiquitado el vínculo contractual. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de generar una instancia final, para definir, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también como una instancia para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o de la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, esta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley para cada caso.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos o salvedades, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a menos que estos sean objeto de terminación anticipada.

En tratándose de Órdenes de Compra para la liquidación y/o cierre en la plataforma, se atenderá lo estipulado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

## **6.2. Trámite de la Liquidación**

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los casos en los cuales su régimen de contratación sea público. Para los demás casos se someterá a las reglas establecidas en el acuerdo de voluntades.

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Vencido el término máximo con que cuenta la Entidad para liquidar, la misma perderá competencia para adelantar la liquidación, con las consecuencias jurídicas a qué haya lugar.

## **6.3. Trámite de la Liquidación y/o cierre en plataforma SECOP / TIENDA VIRTUAL**

La liquidación y/o cierre de los contratos, convenios u órdenes de compra en las condiciones y términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y normativa que regule la materia o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto; en los casos en los cuales su régimen de contratación sea público. Para los demás casos se someterá a las reglas establecidas en el acuerdo de voluntades. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida o realiza el cierre en plataforma, el contrato, convenio u orden de compra, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Vencido el término máximo con que cuenta la Entidad para liquidar, la misma perderá competencia para adelantar la liquidación, con las consecuencias jurídicas a qué haya lugar.

#### **6.4. Soportes del Acta de Liquidación**

El supervisor deberá remitir a la Subdirección de Contratación o a la Secretaría General, memorando en el cual solicite realizar el trámite de liquidación y deberá adjuntar:

- a) Todos los informes en virtud del desarrollo del contrato y que no haya remitido al expediente contractual.
- b) Certificación de pagos expedido por el GIT de Financiera.
- c) Informe final de supervisión.
- d) Documento de saldos liberados, cuando a ello haya lugar.
- e) Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato.

Respecto de la liquidación y/o cierre de órdenes de compra, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, el área competente de adelantar el trámite será la encargada de solicitar los soportes pertinentes atendiendo articuladamente con la Ley, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, para este caso.

El Supervisor y/o interventor deberá señalar expresamente la existencia de obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación y, la fecha máxima para que se dé dicho cumplimiento, si aplica, de forma tal que dentro del acta se incluyan de forma expresa estas circunstancias.

El GIT de Contratación o la Subdirección de Contratación con el concurso del supervisor del contrato, será el encargado de agotar los trámites necesarios para que se suscriba el acta de liquidación. Una vez suscrita el acta de liquidación, será publicada en el SECOP o en la TIENDA VIRTUAL, según corresponda, así mismo se remitirá una copia al Supervisor del contrato para que vigile el cumplimiento de las obligaciones que del acto de liquidación se deriven o para los fines que considere pertinente, si a ello hubiere lugar.

#### **6.5. Liquidación Unilateral**

La liquidación unilateral procederá en los siguientes eventos:

- Cuando el contratista ha sido notificado o convocado por la Agencia para suscribir el acta de liquidación y éste no se presenta.
- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación.

Si se presentare alguna de las anteriores circunstancias la Agencia estará facultada para realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

Si vencido el término anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en **cualquier tiempo** dentro de los dos (2) años siguientes.

#### **6.6. Liquidación Judicial.**

Tratándose de la liquidación judicial, el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

La solicitud de liquidación judicial debe realizarla el Supervisor o Interventor del Contrato ante la Oficina Asesora Jurídica dentro del término razonable para evitar que sobrevenga el fenómeno de la caducidad.

#### **6.7. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos.**

Una vez liquidado el contrato, el Supervisor del mismo o en su defecto el jefe del área que solicitó la contratación deberá hacer seguimiento a la vigencia de las pólizas de calidad, estabilidad y mantenimiento y demás que corresponda, dejando constancia de las mismas e informando de dicha situación al GIT de Contratación o la Subdirección de Contratación.