



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente



MANUAL DE CONTRATACIÓN

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda
Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

**Subdirectora de Gestión
Contractual**
Carolina Quintero Gacharná

**Subdirector de Información y
Desarrollo Tecnológico (IDT)**
Richard Ariel Bedoya De Moya

**Subdirector de Estudios de
Mercado y Abastecimiento
Estratégico (EMAE) (E)**
Richard Ariel Bedoya De Moya

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

**Asesor de Planeación, Políticas Públicas
y Asuntos Internacionales**
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	8
2. OBJETIVO	9
3. ALCANCE	10
4. DEFINICIONES	11
5. FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO	17
6. AGENCIA NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – ANCP-CCE	18
6.1 Naturaleza Jurídica y Ubicación en la Estructura del Estado	18
6.1.1 Función Principal	18
7. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	19
7.1 Competencia para Contratar y Delegación	19
7.2 Intervinientes en el Proceso de contratación	19
8. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS	22
8.1 Procedimiento de Planeación de la Gestión de Contratación	23
8.2 Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE)	24
8.3 Estudios y Documentos Previos	25
8.3.1 Requisitos Mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación	27
8.3.1.1 Solicitud de Contratación	28
8.3.1.2 Estudio de Mercado y Análisis del Sector	28
8.3.1.3 Estructuración del Estudio de Mercado y Análisis del Sector	30
8.4 Estudios Previos	32
8.4.1 Revisión de los Estudios Previos – Tramite en la Secretaría General	43
8.5 Proyecto de Pliego de Condiciones	44
8.5.1 Aviso de Convocatoria	45
8.5.2 Pliego de Condiciones	46
8.6 Procedimiento de Selección de Contratistas	47
8.6.1 Cierre de proceso	48

MANUAL DE CONTRATACIÓN

8.6.2 Evaluación en los Procesos de Selección	48
9. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	55
9.1 Licitación Pública.....	55
9.2 Selección Abreviada	58
9.2.1 La Adquisición por Conducto de los Catálogos de acuerdo Marco de Precio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	59
9.2.2 Catálogos Inclusivos	62
9.2.2.1 Uso de los Catálogos Inclusivos por Parte de las Entidades Estatales	63
9.2.3 Adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies	64
9.2.4 Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos	64
9.2.5 Selección Abreviada para Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.....	65
9.2.6 Contratación Menor Cantidad.....	65
9.2.7 Contratación Derivada de la Declaratoria de Desierta de una Licitación Pública	66
9.2.8 Enajenación de Bienes del Estado	67
9.3 Concurso de Méritos	67
9.4 Mínima Cantidad	69
9.5 Contratación Directa.....	71
9.5.1 Para la Presentación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos que solo Puedan Encomendarse a Determinadas Personas Naturales	72
9.5.2 Urgencia Manifiesta	73
9.5.3 Contratación Emprésititos	73
9.5.4 Contratos Interadministrativos	73
9.5.5 Convenio Interadministrativo	74
9.5.6 Diferencia Entre Convenio y Contrato Interadministrativo	74
9.5.7 Tipología de Convenios a Suscribir	74

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9.5.8 Los Contratos para Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.....	75
9.5.9 Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado	75
9.5.10 arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.....	76
10 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	76
10.1 Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución.....	76
10.2 Modificaciones Contractuales	77
10.2.1 Adición	78
10.2.2 Adición y/o Modificación de las Órdenes de Compra	79
10.2.3 Prorroga.....	80
10.2.3.1 Prorroga de las Órdenes de Compra	80
10.2.4 Cesión	81
10.2.5 Suspensión	81
10.3 Seguimiento y Supervisión Contractual	81
10.4 Multas y Declaratoria de Incumplimiento	82
10.4.1 Multas	83
10.4.1.1 Condiciones Previas.....	83
10.4.1.2 Condiciones Posteriores.....	83
10.4.2 Declaratoria de Incumplimiento	84
10.4.2.1 Condiciones Previas.....	85
10.4.2.2 Condiciones Posteriores.....	85
10.4.2.3 Aplicación del Artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.....	85
10.5 Cláusulas Excepcionales	86
10.5.1 Interpretación Unilateral	87
10.5.2 Modificación Unilateral	88
10.5.3 Terminación Unilateral	89
10.5.4 Caducidad	90

MANUAL DE CONTRATACIÓN

10.5.5 Revisión	91
10.5.6 Sometimiento a las Leyes Nacionales	91
10.6 Equilibrio del Contrato.....	92
10.6.1 Teoría de la Imprevisión.....	93
10.6.2 Hecho del Príncipe	94
10.7 Mecanismos Anticorrupción.....	94
10.8 Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo	95
10.9 Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales	96
10.10 Etapa PostContractual	97
10.11 Liquidación del Contrato	98
10.11.1 Liquidación Bilateral	100
10.11.2 Liquidación Unilateral.....	101
10.11.3 Liquidación Judicial.....	101
10.11.4 Términos de Liquidación de los Contratos del Estatuto General de contratación de la Administración Pública (EGCAP).	102
11. RESPONSABLES EN LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS:	102
11.1. Supervisores y/o Interventores.	102
11.2 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato	103
12. GESTIÓN DOCUMENTAL	104
12.1 Gestión Contenciosa	105
12.2 Comunicaciones y Notificaciones en el Proceso de Gestión Contractual	106
12.3 Principios Rectores	106
12.4 Canales Institucionales	107
12.5 Notificaciones en Procesos de Contratación.....	107
12.6 Comunicaciones Contractuales Ordinarias.....	107
13. PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	108

MANUAL DE CONTRATACIÓN

13.1 Deber de Publicidad de los Documentos del Proceso	108
13.2 Criterios Para Reservar la Información Pública	110
13.3 Uso de Marcadores Para el Cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017	113
14.1 Criterios de eficiencia Financiera	115
14.2 Anticipos y Pagos anticipados	115
15 BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	115
15.1 Planeación Estratégica del Gasto	116
15.2 Valor por Dinero.....	116
15.3 Sostenibilidad y Contratación Verde.....	116
15.4 Inclusión y Enfoque diferencial.....	116
15.5 Integridad y Control del riesgo de Integridad Pública	117
15.6 Transparencia y Trazabilidad	117
15.7 Innovación en la Contratación Pública	117
15.8 Mejora Continua.....	117
16. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA	118
16.1 Gestión del Conflicto de Intereses en el Proceso Contractual .	121
16.2 Principios Rectores	121
16.3 Tipología de conflicto de Interés.....	122
16.4 Procedimiento para la Gestión de conflictos de Intereses	122
16.5 Seguimiento Y Control	123
16.6 Tipificación del Conflicto de Interés en la Gestión Contractual	123
16.7 Manifestación por Etapas del Proceso Contractual	125
16.7.1 Conflicto de Sobreviviente	126
16.7.2 Supervisión y Seguimiento	126
16.7.3 Ejemplos Prácticos.....	126
16.8 Formatos y Registros	128

MANUAL DE CONTRATACIÓN

16.9 Inhabilidad e Incompatibilidad Sobreviviente	128
16.10 Responsabilidad Penal en su Intersección con la Contratación Estatal	128
16.11 Renovación y Ajustes al Presente Manual de Contratación ..	129
17. DISPOSICIONES FINALES	129
17.1 Actualización y Revisión del Manual	130
17.2 Jerarquía Normativa	130
17.3 Vigencia	130
17.4 Herramientas Complementarias	130

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Procedimiento de Licitación ANCP-CCE	56
Ilustración 2 Procedimiento Concurso de Méritos Abierto ANCP-CCE.....	68

TABLA DE TABLAS

Tabla 1 Requisitos mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación	28
Tabla 2 Término para la Liquidación de Contratos y/o Convenios.....	102
Tabla 3 Tipificación del Conflicto de Intereses en la Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente	123
Tabla 4 Identificación del conflicto de interés por etapa contractual	126

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, (en adelante ANCP-CCE o la Agencia), se constituye como una herramienta normativa e instructiva que permite dar a conocer los principios, etapas, responsables, lineamientos operativos y disposiciones técnicas que rigen la gestión contractual de la Entidad.

Lo anterior, con el fin de generar mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. Asimismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- busca salvaguardar el cumplimiento de lo establecido por el Gobierno nacional en el Plan Nacional de Desarrollo *“Colombia Potencia Mundial de la Vida” 2022-2026*, mismo que está orientado a democratizar la contratación pública, bajo parámetros de igualdad y eficacia.

Este Manual está orientado a la optimización de los recursos y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

Esta versión incorpora las disposiciones del Decreto 1600 de 2024, el cual reglamenta aspectos sustanciales del sistema de compras públicas en Colombia, fortaleciendo los principios de sostenibilidad, transparencia, enfoque territorial, innovación y participación plural, así mismo, se encuentra en concordancia a los principios de legalidad, eficiencia, economía, responsabilidad, equidad, transparencia, integridad, sostenibilidad, planeación y rendición de cuentas, y acoge como parte integral el Código de Integridad de la Agencia disponible en www.colombiacompra.gov.co.

De igual modo, este Manual incorpora, para los procesos contractuales que tengan como beneficiaria a cualquier población del Departamento de La Guajira y aquellos adelantados en cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017, las directrices contenidas en la “Guía de Lineamientos de Transparencia y Selección Objetiva para el Departamento de La Guajira”. Dichas directrices establecen criterios de transparencia, selección objetiva, enfoque étnico-territorial y mecanismos de participación del pueblo Wayúu, aplicables en todas las etapas contractuales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La ANCP-CCE velará por la revisión periódica de este manual con el fin de mantenerlo actualizado frente a los cambios normativos, tecnológicos y de política pública que impacten el Sistema de Compras Públicas.

2. OBJETIVO

El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, tiene como propósito principal servir como instrumento técnico y normativo que oriente la gestión contractual de la Entidad, en concordancia con el marco jurídico vigente y los principios que rigen la contratación estatal y el sistema de compras y contratación pública.

Este manual constituye una guía integral para los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en el ciclo contractual, proporcionando lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus etapas de planeación, selección, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación contractual, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, sostenibilidad, responsabilidad y enfoque pluralista. De manera específica, este manual busca:

- i). Orientar y definir el marco institucional, normativo y operativo de la gestión contractual de la ANCP-CCE conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y sus modificaciones), el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1600 de 2024, entre otras normas aplicables.
- ii). Estandarizar y unificar los procedimientos internos para garantizar la trazabilidad y la eficiencia administrativa.
- iii). Orientar en la definición para la inclusión de criterios de sostenibilidad, participación de Mipymes, enfoque diferencial y regional, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024.
- iv) Establecer que, en los procesos contractuales asociados a la superación del Estado de Cosas Inconstitucional en el Departamento de La Guajira, la Agencia incorpore de manera obligatoria las recomendaciones técnicas de la “Guía de Lineamientos de Transparencia y Selección Objetiva para el Departamento de la Guajira”.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En concordancia con lo anterior, este Manual articula los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, los principios constitucionales de la función administrativa, las directrices del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas reglamentarias vigentes, incluidos los cambios introducidos por el Decreto 1600 de 2024 en relación con:

- a) La planeación estratégica de la contratación.
- b) La articulación con criterios de sostenibilidad y transición ecológica,
- c) La inclusión de Mipymes y empresas de mujeres como sujetos preferentes,
- d) La transparencia en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- e) Y el fortalecimiento de mecanismos de agregación de demanda.

Para ampliar el contenido metodológico y técnico, los usuarios pueden consultar la "Guía para la Implementación Interna de la Política de Compras y Contratación Pública – MIPG", así como los manuales y guías complementarias publicadas por la ANCP-CCE en su portal oficial.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-. Sus lineamientos deben ser atendidos e implementados por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y que intervengan en sus procesos de contratación, desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del expediente contractual.

Este documento no transcribe las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la gestión contractual, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos. En todo caso, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Este Manual será de aplicación obligatoria para todos los procesos contractuales de la Agencia, incluyendo aquellos que, por mandato de la Corte Constitucional, se enmarquen en el cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017, debiendo incorporar el enfoque diferencial y las buenas prácticas previstas en la "Guía de Lineamientos de Transparencia y Selección Objetiva para el Departamento de la Guajira".

4. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los términos definidos a continuación deberán ser comprendidos conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, así como en el marco normativo complementario vigente, incluyendo el Decreto 1600 de 2024, cuando aplique.

Las siguientes definiciones son esenciales para el entendimiento del contenido del Manual de Contratación:

Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE): Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, encargada de liderar la política pública de compras y contratación pública.

Acta de Inicio. Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución, cuando así se ha fijado esta condición en el contrato.

Acto Administrativo. Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular.

Acto De Apertura. Resolución motivada a través del cual la Entidad, posterior a la etapa de proyecto de pliego de condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término de este, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Acto De Adjudicación. Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el contrato al proponente que ha presentado la propuesta más favorable a la Entidad conforme a las reglas del pliego de condiciones del proceso de selección.

Acuerdos Comerciales. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen, entre otros, derechos y obligaciones en materia de compras públicas y en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para proveedores, bienes y servicios originados en los países suscriptores de estos.

Acuerdo Marco de Precios: Instrumento de agregación de demanda mediante el cual se establecen condiciones generales para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades estatales, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Adenda: Documento mediante el cual se modifican, aclaran o adicionan aspectos del pliego de condiciones definitivo o de sus equivalentes, antes del cierre del proceso de selección.

Adjudicatario. Es el proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Aquellos que, por sus condiciones objetivas, pueden describirse mediante especificaciones técnicas comunes a varios oferentes y compararse en condiciones homogéneas.

Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP). Es el documento mediante el cual se acredita que existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, para amparar la obligación proyectada dentro del proceso de contratación.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades celebrado por una Entidad Estatal con un particular o con otra entidad pública para el cumplimiento de los fines

MANUAL DE CONTRATACIÓN

estatales, regido por el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas complementarias.

Cláusulas Excepcionales. Son prerrogativas con que cuentan las entidades estatales frente a los particulares contratistas y ajenas al derecho privado, que tienen su fundamento en que el Estado es el garante del interés general. Estas cláusulas se encuentran en la ley y solamente pueden pactarse y hacerse efectivas en los casos previstos en las mismas. Se conocen como cláusulas excepcionales la de caducidad, la de reversión, así como aquellas de interpretación, modificación y terminación unilaterales.

Comité De Contratación. El Comité asesor de Contratación actúa como órgano interdisciplinario de consulta, asesoría, orientación, recomendaciones y definición de estrategias y directrices de los procesos de gestión contractual, en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Agencia, una vez acogidas las recomendaciones del comité por parte del ordenador del gasto, estas serán de obligatorio cumplimiento.

Comité De Evaluación. Instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan en los diferentes procesos de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones.

Contratista. Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión temporal o cualquier tipo de asociación reconocido en la ley, a quien se le adjudica el contrato o con quien se celebre el respectivo contrato.

Convenio. Es un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado mediante el cual se establece una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes con el propósito de ejecutar un proyecto un programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes con el fin de alcanzar objetivos institucionales.

Convenios Marco. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, sin que estos impliquen compromisos de recursos. Estos convenios se ejecutan a través de convenios específicos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Convenios Específicos. Son aquellos mediante los cuales, las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos surgen de un convenio marco.

Convenios Interadministrativos. Estos corresponden a los que suscriba la ANCP -CCE, y otra Entidad Pública para coordinar, cooperar, colaborar siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Convenios De Asociación. Estos corresponden a los que suscriba la ANCP -CCE y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos que a la Superintendencia le asigna la Ley.

Declaratoria de Desierto de un Proceso de Selección. Decisión de no adjudicar dentro del proceso de selección ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Designación de Supervisión. Memorando a través del cual el jefe de la dependencia designa a un funcionario que ejercé de conformidad con la ley y el manual de supervisión e interventoría de la entidad el seguimiento, técnico, administrativo, financiero y jurídico al contrato respecto del cual se designó la supervisión.

Estudios de Mercado. Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar sobre la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio a contratar, en el que se realiza una comparación de cotizaciones para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto/servicio a contratar y que permita establecer el valor del contrato.

Estudios Previos: Documentos que permiten justificar la necesidad de la contratación, analizar el mercado, los riesgos, las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, presupuestales, entre otros, y establecer los criterios de selección del contratista.

Garantías. Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Gestión Contractual: Conjunto de actividades que comprenden la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento, modificación, supervisión y cierre de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.

Informe De Evaluación. Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias de carácter financiero, jurídico o técnico contenidas en el respectivo pliego de condiciones.

Informe De Verificación. Documento en el que se consigna el resultado de la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias del respectivo pliego de condiciones.

Liquidación Bilateral. Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo, realizan los acuerdos o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo, e incluyen o no observaciones respecto a las circunstancias en las cuales haya desacuerdos o sea necesario comprometer acciones u obligaciones a futuro.

Liquidación Unilateral. Es el procedimiento efectuado por la ANCP-CCE, para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral por la renuencia del contratista o cualquier causal de las establecidas en la Ley.

Mipymes: Micro, pequeñas y medianas empresas debidamente registradas, que cumplen con los requisitos establecidos por la legislación colombiana para ser consideradas como tales y que pueden acogerse a criterios diferenciales y de promoción establecidos por la Ley 2069 de 2020 y sus normas reglamentarias.

Modelo de Abastecimiento Estratégico -MAE Gestión de compra pública que adopta buenas prácticas para que las adquisiciones realizadas destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Modificaciones al Contrato. Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de los mismos, que se dan por acuerdo entre las partes o de manera unilateral en ejercicio de las facultades exorbitante que establece el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

Ordenador Del Gasto. Servidor Público que posee la facultad de celebrar contratos y comprometer los recursos presupuestales de la Entidad para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley de conformidad con las delegaciones aplicables al respecto y definidas en las Resoluciones Internas de la Entidad.

Plan Anual de Adquisiciones. Instrumento de planeación que permite a la ANCP-CCE, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

PAC. Es el Plan Anualizado de Caja, es decir la programación anual que define el monto máximo de fondos disponibles para pagos, en cada mes, por parte de la Entidad y que debe tenerse en cuenta para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma.

Plazo O Término de Ejecución. Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones derivadas del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos, así deberá especificarse en el contrato.

Pliego de condiciones: Documento que contiene las reglas del proceso de selección del contratista, incluyendo objeto, requisitos habilitantes, criterios de evaluación, garantías, minuta del contrato, y demás condiciones.

Sentencia T-302 de 2017. Decisión de la Corte Constitucional que declaró el Estado de Cosas Inconstitucional respecto de la grave crisis humanitaria que afecta al pueblo Wayuu en el Departamento de La Guajira, reconociendo la vulneración masiva y generalizada de sus derechos fundamentales a la salud, al agua potable y a la alimentación. Ordena a las entidades del Estado implementar acciones coordinadas, con enfoque diferencial étnico, para garantizar el goce efectivo de estos derechos.

SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Herramienta de uso obligatorio para todas las Entidades Estatales, a través de la cual se realiza la

MANUAL DE CONTRATACIÓN

publicidad, planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación pública.

Sostenibilidad: Principio transversal que orienta la contratación pública hacia la protección del ambiente, la inclusión social, la equidad de género, la economía circular y el desarrollo responsable, conforme a lo establecido en el Decreto 1600 de 2024.

Valor por dinero: Principio rector de la contratación pública que implica obtener el máximo beneficio posible en términos de calidad, precio, oportunidad, eficiencia, sostenibilidad y resultados.

5. FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO

La Contratación Pública se rige de conformidad a lo establecido en las normas y principios, en especial la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Decreto 1600 de 2024, y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación, mediante el cual se compilaron las normas reglamentarias relacionadas con la contratación pública, así mismo define en el artículo 2.2.1.2.5.3 que, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, es el ente rector que establece los lineamientos generales que las Entidades Estatales deben acatar para la expedición de sus manuales de contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

6. AGENCIA NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – ANCP-CCE

6.1 Naturaleza Jurídica y Ubicación en la Estructura del Estado

La Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— (ANCP-CCE) es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, y adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Su creación respondió a la necesidad de centralizar, liderar y fortalecer la política de compras y contratación pública en Colombia, promoviendo un sistema contractual transparente, eficiente, equitativo y alineado con los fines sociales del Estado.

6.1.1 Función Principal

La ANCP-CCE tiene como misión dirigir y coordinar el Sistema de Compra Pública del país, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1600 de 2024 y demás normas que lo adicionen o modifiquen. Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- a) Formular, implementar, evaluar y promover la política pública de compras y contratación estatal.
- b) Emitir guías, lineamientos, manuales y pliegos tipo para el desarrollo de la contratación pública.
- c) Estructurar y administrar los mecanismos de agregación de demanda como los Acuerdos Marco de Precios y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- d) Promover buenas prácticas de abastecimiento estratégico, sostenibilidad, inclusión de Mipymes, empresas lideradas por mujeres y criterios diferenciales de contratación pública.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- e) Velar por el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, transparencia, sostenibilidad, integridad, pluralidad de oferentes y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

7. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente con las limitaciones a que haya lugar, la competencia para contratar desconcentrando la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

En tal sentido, la actividad relacionada con la Gestión de Contratación de la ANCP-CCE se adelantará por los funcionarios y contratistas de la ANCP-CCE, según los términos y condiciones establecidos en la respectiva delegación de la ordenación del gasto emitida por la Dirección General de la ANCP-CCE.

7.1 Competencia para Contratar y Delegación

En la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, la competencia para llevar a cabo procesos contractuales se ejerce por delegación expresa del Director General, quien podrá asignar dicha facultad a servidores públicos de nivel directivo o ejecutivo, mediante acto administrativo que delimita claramente los alcances, condiciones y restricciones de dicha delegación.

De esta manera, funcionarios y contratistas autorizados adelantan la Gestión de Contratación de la Entidad conforme a los parámetros definidos en este Manual, las normas legales vigentes y la delegación correspondiente.

7.2 Intervinientes en el Proceso de contratación

Dentro del proceso de contratación existen los siguientes responsables:

A) Ordenador del Gasto:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Es el funcionario que posee la capacidad de ejecución del presupuesto, entendida como la capacidad de decidir la oportunidad de contratar y comprometer los recursos de la entidad.

B) Estructurador (es) del Proceso de Contratación:

El Equipo Estructurador es un grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas los cuales están encargados de la fase de planeación y estructuración del proceso, cuya función es la elaboración y proyección de los documentos de la etapa de planeación de los procesos contractuales. Para lo cual deberá:

- El área solicitante deberá: planear, elaborar, estructurar y suscribir los estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgo conjunto con sus anexos, así como todos los documentos de la fase precontractual.
- El área jurídica - Grupo Interno de Gestión Contractual de Asuntos Legales y Judiciales o quien haga sus veces, revisará los documentos radicados por el área solicitante durante la estructuración y la consolidación de la etapa precontractual en la plataforma SECOP.
- El área jurídica - Grupo Interno de Gestión Contractual de Asuntos Legales y Judiciales o quien haga sus veces apoyará en la construcción de los indicadores financieros, cuando haya lugar.

C) Comité Asesor de Contratación:

El Comité asesor de Contratación actúa como órgano interdisciplinario de consulta, asesoría, orientación, recomendaciones y definición de estrategias y directrices de los procesos de gestión contractual, en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Agencia, una vez acogidas las recomendaciones del comité por parte del ordenador del gasto, estas serán de obligatorio cumplimiento.

Las recomendaciones emitidas por el Comité Asesor de Contratación no obligan al ordenador del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida apartarse de las recomendaciones, deberá realizar un informe justificando su decisión al Director General, de conformidad con la resolución que así lo reglamente.

Los procesos de contratación que se adelante en la ANCP-CCE deberán someterse a consideración del comité asesor de contratación de conformidad con la resolución 415 de 2024 modificada con la resolución 746 de 2024, y

MANUAL DE CONTRATACIÓN

demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

D) Comité Evaluador:

Es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

El comité evaluador debe estar integrado como mínimo por dos (2) integrantes así:

- Dos integrantes técnicos (Evaluación Técnica)
- Dos integrantes financieros- económico (Evaluación Indicadores Financieros económico)
- Dos integrantes jurídicos (Evaluación Jurídica)

El Ordenador del Gasto, en el mismo acto administrativo que ordena la apertura o invitación publica, designará el comité evaluador conformado por los funcionarios y/o contratistas, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en los procesos de contratación que lo requieran.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR LAS SIGUIENTES:

1. Conocer la totalidad de los documentos del proceso de contratación que le sea asignado.
2. Verificar los requisitos mínimos habilitantes de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
3. Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que le sean asignados y sustentar el informe de evaluación o de verificación ante el ordenador del gasto.
4. Elaborar los requerimientos que deriven del proceso de evaluación de las ofertas asignadas para ser publicados en la plataforma de SECOP.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. Elaborar los informes correspondientes y responder con su firma por su contenido, en los aspectos que le corresponda (financieros, jurídicos, técnicos y/o económicos).
6. Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de verificación o evaluación.
7. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
8. Informar al Ordenador del Gasto el resultado de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluaciones de las ofertas, así como las subsanaciones y respuestas a las observaciones al informe de verificación y/o evaluación.
9. Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable a la Entidad.
10. Los Evaluadores presentaran y sustentaran ante el Comité Asesor de Contratación la recomendación resultante del análisis, los informes y las evaluaciones respectivas de los procesos que deberán ser sometidos a consideración del comité de contratación.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de su actividad.

8. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS

El proceso de Gestión de Contratación de la ANCP-CCE está identificado como un proceso de soporte o apoyo administrativo en el Mapa de Procesos y cuenta con cuatro procedimientos: (i) Planeación de la Gestión Contractual; (ii) Selección de Contratistas; (iii) Contratación, ejecución y cierre del Proceso de Contratación; (iv) la generación y perfeccionamiento de las órdenes de compra.¹

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la ANCP-CCE, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión

¹ En caso de actualización al proceso y procedimientos, se entenderá incorporado al presente manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Los procedimientos de estructuración, puesta en marcha y administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda no hacen parte del proceso de Gestión de Contratación de la ANCP-CCE.

8.1 Procedimiento de Planeación de la Gestión de Contratación

En el marco de la Gestión de Contratación adelantada por la ANCP-CCE, debe desarrollarse un ejercicio de planeación fundado en el abastecimiento estratégico y las mejoras prácticas disponibles para cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan Nacional de Desarrollo. De esta forma, busca identificarse la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la persecución de la observancia de las funciones y metas trazadas.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del Contrato, en la cual deben precisarse los (i) objetivos, (ii) metas y (iii) acciones acordes con la misión y visión de la Agencia, con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como (i) objeto de la contratación, (ii) estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos, (v) fuentes de información, (vi) análisis del mercado y del sector, (vii) estrategias de contratación y (viii) perfil de los Proponentes y requisitos que deben acreditar.

En la etapa de planeación se debe: (i) individualizar las necesidades a satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio u obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la ANCP-CCE inicia con la decisión de satisfacer una necesidad a través del abastecimiento estratégico (Remitirse a la Guía para la implementación Interna de la Política de Compras y Contratación Pública MIPG). Una vez definidas las necesidades, se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante -PAA-, que se constituye en una herramienta que permite (i). identificar, (ii) registrar, (iii) programar y (iv) divulgar sus necesidades, y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año.

El procedimiento de planeación finaliza con la definición de los términos y condiciones para el proceso de selección, incluyendo la etapa precontractual donde se adelanta (i) la elaboración de documentos y estudios previos, (ii) el análisis del mercado y del sector, (iii) la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual y (iv) se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros.

La publicación de los documentos a los que se refiere el párrafo anterior se efectuará en concomitancia con el acto administrativo de apertura al proceso de selección, o documento equivalente.

8.2 Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE)

Con el objetivo de adoptar prácticas que permitan que el proceso de adquisición de bienes y servicios obtenga mayores niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero, las diferentes dependencias de la Entidad deben implementar las herramientas metodológicas propuestas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) para la estructuración de los procesos de contratación.

Así las cosas, la implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico se realizará de acuerdo con las tres fases establecidas en el documento del MAE² y la Guía de elaboración de Estudios de Sector expedidas por esta Agencia, las cuales son:

² <https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/modelo-de-abastecimiento-estrategico>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fase I - El análisis de la demanda.

Fase II - El análisis de la oferta.

Fase III - Definición de las estrategias de abastecimiento o de compra.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- estructuró un modelo de implementación de lineamientos y prácticas de abastecimiento estratégico para los procesos de compra pública por parte de entidades del orden nacional y territorial. Este Modelo de Abastecimiento Estratégico proporciona a las entidades una estructura metodológica para identificar oportunidades de generación de valor, nuevas fuentes de abastecimiento, definir estrategias de adquisición de bienes y servicios y desarrollar habilidades de gestión a los procesos de compra para lograr un mayor valor por dinero. Su propósito es transformar los procesos de compras, aportando buenas prácticas, mejorar los procesos de adquisición de las entidades y profesionalizar la función de compra pública, enfocando a los responsables de los procesos hacia una visión estratégica de compra.

El modelo busca atender desafíos de la contratación estatal en Colombia, como son la falta de conocimiento y capacitación de los responsables de la función de compra pública en las entidades, la pérdida de oportunidades de generación de valor en las negociaciones, la carencia de visión estratégica en la planeación y ejecución del gasto, necesidad de mayor transparencia y visibilidad de los procesos, y la carencia de herramientas de calidad y confiables para consulta y análisis de datos, entre otros.

8.3 Estudios y Documentos Previos

En la etapa de planeación, la dependencia de la ANCP-CCE que identifique la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Agencia y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.

Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas de la ANCP-CCE que tenga la necesidad que pretende satisfacerse con la celebración del contrato, los cuales deben ser remitidos a la Secretaría General, con el fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Con base en la información recogida y su análisis, la ANCP-CCE, a través de la Secretaría General - Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces-, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente, se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdo Comerciales ³suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución; y cuando el contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica ⁴y (vi) de análisis de

³ Para adelantar esta labor se debe remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

⁴ Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

riesgo ⁵ y si el futuro contrato contribuye al logro de los productos y metas (en línea con las actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace. La Agencia debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes al bien, obra o servicio requerido por la Agencia, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia de la ANCP-CCE que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se iniciará el Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- a.** Licitación pública.
- b.** Selección abreviada.
- c.** Concurso de méritos.
- d.** Contratación directa.
- e.** Mínima cuantía.

8.3.1 Requisitos Mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación

El proceso de selección es adelantado por el Grupo Interno de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales. Sin embargo, se aclara, que independiente de la modalidad de selección del contratista escogido para la adquisición de un bien, obra o servicio, el Proceso de Contratación debe estar relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

⁵ Observar la matriz de riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente y publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales- guias- y- pliegos-tipo/manuales-y-guias>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Tabla 1 Requisitos mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación

TIPO DE DOCUMENTO		RESPONSABLE
1	Solicitud de contratación	Área que requiere la contratación.
2	Solicitud de Certificado Disponibilidad presupuestal	Área que requiere la contratación
3	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Área que requiere la contratación
4	Implementación de la política de compra y contratación pública	Área que requiere la contratación.
5	Ánalisis del Sector - Estudio de Mercado	Área que requiere la contratación.
6	Estudios Previos	Área que requiere la contratación.
7	Proyecto de Pliego de Condiciones y minuta del contrato	Secretaría General con apoyo del área que requiere la contratación. En el caso de la minuta, la dependencia técnica deberá suministrar los insumos pertinentes.
8	Anexos	Área que requiere la contratación
9	Formatos	Secretaría General
10	Aprobación objeto (Planeación) cuando el respaldo presupuestal sea del rubro de inversión	Área que requiere la contratación

Fuente: Elaboración propia

8.3.1.1 Solicitud de Contratación

La solicitud de contratación es un requerimiento escrito por medio del cual el área interesada solicita iniciar el Proceso de Contratación, la cual debe estar acompañada por los documentos mínimos para la selección del contratista.

8.3.1.2 Estudio de Mercado y Análisis del Sector

Para la revisión del Estudio de Mercado debe adjuntarse, con el requerimiento de contratación, los soportes de las solicitudes a cotizar que la dependencia requirente haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización del Estudio de Mercado, la Secretaría General-Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos legales o Judiciales o el que haga sus veces-, deberá unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las

MANUAL DE CONTRATACIÓN

cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren. Es preciso indicar que el formato debe ser diligenciado por las dependencias solicitantes conforme a las necesidades y especificaciones de cada contratación, y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Las solicitudes para cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

Las solicitudes de cotización para contrataciones públicas deben realizarse a través de la plataforma SECOP II, lo que permitirá que estas puedan consultarse de manera pública y abierta por todos los proveedores que se encuentren registrados en la Plataforma.

Adicionalmente, las solicitudes de cotización podrán ser enviadas a través de correo electrónico, para lo cual la entidad deberá identificar el grupo de empresas que hagan parte del segmento del mercado de los bienes y servicios a contratar, lo que le facilitará a la entidad, identificar potenciales oferentes que no se encuentren registrados en la Plataforma Secop II.

Lo anterior, le permitirá a la Agencia establecer el presupuesto de proceso de contratación de manera objetiva, a través de un análisis comparativo de precios de referencia, con el fin de alcanzar mayor valor por dinero y eficiencia del gasto.

Es importante indicar, que la entidad deberá verificar la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que respondan dichas solicitudes de cotización.

En el desarrollo del Estudio de Mercado, las áreas podrán solicitar apoyo a otras dependencias como la Subdirección de Negocios y la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.

En cuanto a la promoción de la competencia, la misma debe estar presente en los procesos competitivos de contratación estatal desde los estadios iniciales de los mismos. En efecto, para aquellos procesos de contratación que involucren mercados con baja competitividad en cuanto a la oferta de un bien o un servicio, sea como resultado de la estructura y dinámica del mercado, o

MANUAL DE CONTRATACIÓN

debido a la presencia de prácticas anticompetitivas, resulta de vital importancia que se tenga en cuenta la Guía de la ANCP-CCE, Capítulo IV - Estrategias para incrementar la competencia en las compras públicas; por tanto, puede utilizarse, estrategias para incrementar la competencia en los procesos de adquisición de bienes o servicios.

La entidad también, con el fin de tener referencias de mercado, puede hacer uso de los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para los procesos contractuales que tengan como beneficiaria a cualquier población o territorio del Departamento de La Guajira, o que se desarrollen en cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017, los estudios previos deberán: (i) identificar de manera desagregada a los beneficiarios por municipio, corregimiento, centro poblado o ranchería; (ii) incluir la caracterización demográfica del área de influencia; (iii) identificar proveedores locales y regionales; (iv) verificar la capacidad de participación de oferentes pertenecientes al pueblo Wayúu; y (v) contemplar la realización de mesas de trabajo y consultas de mercado, dejando constancia expresa de la aplicación de las prácticas recomendadas por la ANCP-CCE en la "Guía de Lineamientos de Transparencia y Selección Objetiva para el Departamento de La Guajira".

De este modo, las Entidades Estatales deben realizar un estudio riguroso de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones⁶.

8.3.1.3 Estructuración del Estudio de Mercado y Análisis del Sector

El Estudio de mercado y análisis del sector es el análisis que permite determinar y fijar el precio o valor estimado del presupuesto oficial y/o listado de precios

⁶ Las Entidades Estatales encargadas de las adquisiciones deben contratar, bienes, obras y servicios que optimicen el valor de los recursos y satisfagan de forma más conveniente las necesidades, no sólo en beneficio de la propia entidad que contrata, sino también para la economía en general, el ambiente y la sociedad. En ese sentido las adquisiciones deben regirse por el principio de "Valor por Dinero" en virtud del cual debe promoverse el uso íntegro, efectivo, eficiente y económico de los recursos destinados a las contrataciones. Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsables. Pág. 12

MANUAL DE CONTRATACIÓN

de referencia del proceso de selección a adelantar, para lo cual debe contemplar los siguientes aspectos:

- Análisis legal, donde se identifique la principal regulación que influya en el mercado o en la actividad de los proveedores.
- Análisis comercial y situaciones del mercado (variaciones en los precios, impuestos, tasas y contribuciones, tipos de proveedores: fabricante, partner, distribuidor autorizado, entre otros)
- Análisis de oferta y demanda.
- La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlos y gestionarlos. (incluyendo la valoración y determinación de acciones de tratamiento para riesgos relacionados con el soborno).
- Análisis de la estructura y/o el comportamiento financiero de las empresas dentro del sector, acorde con el proceso a contratar.
- Análisis de costos en función de las variables que determinen los precios de los bienes, obras o servicios que pretenden adquirirse (especificaciones y condiciones de calidad, obligaciones, cantidades, plazo, lugar de ejecución, forma de pago, impuestos, entre otras), así como aplicabilidad de los precios históricos al caso en concreto.
- La dependencia solicitante al realizar el estudio de mercado deberá incluir todos los gastos en que incurrirá el contratista para ejecutar el contrato, dentro de los cuales se encuentran los requisitos de ejecución de este.

El Estudio de Mercado puede adelantarse de las siguientes maneras.

1. Solicitud de cotización a proveedores del objeto a contratar, en lo posible tres (3), de modo que el estudio refleje la realidad del mercado, mediante la plataforma SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP.
2. Consulta de los valores de los contratos celebrados por la ANCP-CCE-, en anteriores vigencias y cuyo objeto sea igual o similar al de la contratación que pretende adelantarse. Estos montos deberán traerse a valor presente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3. Histórico de contratos celebrados por otras entidades cuyo objeto sea igual o similar al que se pretende contratar.
4. Herramientas de análisis de la oferta y la demanda dispuestas por Colombia Compra Eficiente en el desarrollo del MAE.

Nota 1: En la estructuración y definición del análisis del mercado, las dependencias solicitantes de la contratación deberán consultar lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así como las condiciones técnicas y especificaciones de calidad del bien, obra o servicio a adquirir, por lo cual la dependencia debe señalar dentro del documento, que ha hecho uso de las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes desde la fase de planeación y definición del presupuesto del proceso adelantar.⁷

8.4 Estudios Previos

Es el documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades de la Agencia y la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones.

De esta manera, antes de iniciar un procedimiento de selección, la Agencia podrá determinar con los estudios previos: i) la verdadera necesidad de la celebración del contrato; ii) las modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la modalidad o tipo contractual que se escoja; iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, entre otras, cuya contratación, se haya determinado necesaria, iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, v) la disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago producto de la celebración de ese pretendido contrato; vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, entre otros, en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades y vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la

⁷ Numeral (b) del Artículo 2.1.4.3.2.1 – Decreto 1600 de 2024

MANUAL DE CONTRATACIÓN

selección del respectivo contratista y la celebración del contrato que se pretenda celebrar.

Las entidades estatales, al cumplir con los elementos mínimos establecidos en la norma y aquellos adicionales que identifiquen en la etapa de planeación de los procedimientos de contratación, permiten que los contratos resultantes cuenten con el sustento técnico, económico y jurídico que incidirá en una adecuada ejecución.

Más allá del cumplimiento de la normativa, "los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato"⁸, por lo que deben publicarse en la etapa precontractual y sirven de motivación para los documentos expedidos por la entidad estatal, tales como el acto administrativo de apertura, los pliegos de condiciones y el acto de adjudicación, entre otros.

Los estudios previos deben contener como mínimo los siguientes elementos, además de los solicitados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El área que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican la contratación.

La justificación de la celebración del contrato se enmarcará en las funciones que debe cumplir la ANCP-CCE por disposición legal, en el respeto a los procesos y procedimientos establecidos para la observancia de sus funciones y los planes estratégicos o metas establecidas por el Gobierno nacional, de cara a satisfacer el interés general.

El análisis de la necesidad deberá describir la relación que existe entre el objeto de la contratación y la planeación estratégica de la Entidad, específicamente, cuando la fuente de financiación del contrato sea un proyecto de inversión, debe evidenciarse la relación entre el proyecto, sus

⁸ "Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (...)".

MANUAL DE CONTRATACIÓN

objetivos, productos y actividades con el contrato que se pretende celebrar, lo cual será avalado por la Asesora Experta con funciones de Planeación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

3. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC:

El objeto a contratar debe ubicarse dentro de la clasificación de Naciones Unidas, siendo obligatorio hasta el tercer nivel.

4. RUBRO PRESUPUESTAL:

La dependencia deberá señalar si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento y su fuente de financiación, anexando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras según corresponda e indicando el código BPIN, cuando se traten de Proyectos de Inversión.

4.1 INCORPORAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es "documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades".

El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y este se deberá anexar a la solicitud de contratación presentada a la Secretaría General, así como el oficio de autorización de cupo de vigencias futuras otorgado por el CONFIS cuando haya lugar.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Ahora bien, de conformidad con el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con el certificado presupuestal para la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, es decir en la etapa de borradores del proceso.

5. COMPONENTE SOCIAL.

El Decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015 reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y Grandes Almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.

El área que solicita la contratación deberá incluir una obligación general en el estudio previo en la que se incorpore, en el aprovisionamiento de los servicios asociados, cualquiera de los sujetos de especial protección constitucional, para lo cual, deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. El proponente, futuro contratista, es libre de incorporar en la cadena de valor del servicio a cualquier sujeto, sin distinción de raza, género o condición.
2. Para los efectos, deberá, una vez sea comunicada la aceptación de la oferta y se cumplan los requisitos de ejecución de la misma, someter a consideración del supervisor del contrato, los documentos que acreditan tal situación, tal como se encuentran discriminados, según corresponda, en el acápite de factores de desempate y siempre acompañados de la autorización de datos personales de la persona, según el formato correspondiente.

En caso de que la persona no se encuentre en alguna de las hipótesis del listado referenciado, deberá presentarse por parte del proponente, una comunicación, la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, que señale las condiciones de la persona de especial protección

MANUAL DE CONTRATACIÓN

constitucional acompañada en todo caso por el formato de autorización de datos personales suscrita por la persona y su documento de identidad.

3. La persona que disponga el contratista, deberá permanecer durante la ejecución del contrato vinculado al contratista bajo un contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrá solicitarse la sustitución de la persona por motivos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, o por renuncia libre y espontánea, o por la voluntad exenta de vicios para dar por terminado el contrato de prestación de servicios con el contratista. El supervisor, podrá solicitar los documentos de soporte de estos hechos. Para la validación del reemplazo correspondiente aplicará el procedimiento señalado en el numeral 2 de este acápite.

4. En caso de incumplimiento de esta obligación, dará origen a la imposición de las multas establecidas en el contrato.

5. Teniendo en cuenta el valor del presupuesto oficial y las actividades relacionadas, se estima que el 10 % del componente de servicios personales corresponderá al estimativo que resulte de la operación del presupuesto oficial y el porcentaje establecido.

6. Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista dispondrá de dos semanas para cumplir con las condiciones señaladas en el numeral 2 de este acápite. No obstante, lo anterior, se deberá iniciar la ejecución del contrato y acta correspondiente una vez se cumplan los requisitos de Ley y para efectos de lo señalado en este acápite se tendrá en cuenta el valor que se determine según el presupuesto asignado y se aplicará el porcentaje del 10% para controlar la prestación del servicio

6. SUPERVISIÓN.

La dependencia que requiera adquirir Bienes o servicios deberá indicar en el documento de Estudios Previos, el cargo de la persona que ejercerá la supervisión del contrato.

Así mismo, cuando un contrato va a tener más de un supervisor o va a contar con supervisión e interventoría, en los estudios previos se debe definir claramente cuál será el alcance de las funciones de cada uno frente a los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del contrato, así como con su contenido obligacional.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

7. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de contrato o (iv) alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan, el cual debe haber sido plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones.

8. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Solo si el contrato a ser celebrado es de concesión, o una modalidad de asociación público-privada a las que se refiere la Ley 1508 de 2012, la Agencia no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del contrato, la ANCP-CCE debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que “en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”, para lo cual se deberá solicitar al contratista el respectivo amparo “buen manejo y correcta inversión del anticipo” y “Devolución del pago anticipado”

9. CRITERIOS HABILITANTES:

Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente” y tienen como propósito “establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”, como se precisó en el

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente

De conformidad a lo señalado en el literal (a) del artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, los proponentes deberán poner de presente a la ANCP-CCE-, manifestación de la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

10. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que, “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Los requisitos de calificación	No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.
--------------------------------	---

Para cada caso puntual, se incluirán en atención a las especificidades y particulares del análisis del sector, la manera en que se incorporarán los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el Sistema de Compras Públicas a los que hace referencia el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015. Para los efectos deberá tenerse en cuenta los conceptos señalados por la norma para emprendimientos y empresas de mujeres y las formas de acreditarse.

Los criterios ponderables o factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable a la ANCP-CCE, dependerán de la modalidad de selección que haya de utilizar la misma para contratar el bien, servicio, consultoría u obra que suplirá la necesidad identificada. En consecuencia, se aplicarán los siguientes criterios:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- A. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** El factor de selección corresponde a la propuesta con el menor precio luego de realizada la subasta.
- B. Concurso de Méritos:** Se utilizarán factores de selección que permita elegir la propuesta que ha presentado la mejor calidad según los criterios establecidos en el respectivo pliego de condiciones.
- C. Licitación, Selección Abreviada para Contratación por Menor Cuantía:** Se deberá razonar sobre por qué la propuesta escogida es la que resulta más beneficiosa para satisfacer la necesidad de la entidad tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio o costo - beneficio, soportados en puntajes o formulas.
- D. Mínima Cuantía:** Se utilizará para los procedimientos cuyo monto sea inferior al 10% de la menor cuantía y el factor de selección favorece a la propuesta con el menor precio.
- E. Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales y /o apoyo a la gestión:** Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la dependencia deberá realizar un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona a contratar, de modo que con ello se acredite el cumplimiento del perfil requerido por la Entidad y lo contemplado en la resolución de honorarios de la vigencia correspondiente.

Deberá incluirse en los estudios previos, una vez realizado un análisis soportado en el estudio de mercado, un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones, salvo en los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación.

Se dejará constancia que, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

De otro lado, en atención a las especificidades y particulares del análisis del sector, la manera en que se incorporarán los criterios diferenciales para Mipymes de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015.

En el marco de la planeación contractual, a efectos de generar insumos para el análisis del sector económico relativo al objeto del proceso de contratación, las entidades estatales podrán realizar consultas al mercado desarrollando Ferias de Negocios Inclusivas. La información recolectada en

MANUAL DE CONTRATACIÓN

el marco de estas Ferias de Negocios Inclusivas podrá ser utilizada por las entidades estatales para identificar los eventuales obstáculos que pudieran limitar la participación en los procesos de contratación de las Mipymes.

Según el resultado del análisis del sector, deberá señalarse si es procedente y si no se pone en riesgo el cumplimiento del contrato, la justificación para la asignación de puntaje a las Mipymes, salvo en los procesos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Se dejará constancia que, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Por último, con el fin de incluir toda la información que establece la ley para el aviso de convocatoria, deberá establecerse y acreditarse las condiciones para la procedencia de la convocatoria limitada a Mypime de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

11. ANÁLISIS DE RIESGO EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL⁹

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar el Proceso de Contratación, cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse en el Proceso de Contratación, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución¹⁰.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las

⁹ Con el fin de adelantar las actividades relacionada con el análisis de los riesgos asociados el proceso de selección de Contratistas se recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

¹⁰ Bajo este contexto se debe mencionar que en los procesos de selección de Contratistas adelantados por la Agencia concurren riesgos de diferente naturaleza, como económicos, sociales o políticos, operacionales, financieros, regulatorios, de naturaleza, ambientales o tecnológicos que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual, esto es en la planeación, selección y ejecución y liquidación del Contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

modalidades de selección, la ANCP-CCE deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Proceso de Contratación, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

La ANCP-CCE debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

12. LAS GARANTÍAS QUE LA AGENCIA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones 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, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria.

Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ANCP-CCE con ocasión de la presentación de las ofertas, o en la ejecución del contrato, y hasta la liquidación del mismo. Para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso:

- DURANTE LA SELECCIÓN:**

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

• CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN:

En esta fase las garantías deben cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
2. Devolución del pago anticipado.
3. Cumplimiento del contrato.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
5. Estabilidad y calidad de la obra.
6. Calidad del servicio.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
8. Responsabilidad civil extracontractual.
9. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Sobre la garantía de responsabilidad civil extracontractual, se debe señalar que la ANCP-CCE la debe exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

13. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En esta fase se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa. En el evento en que se estimen o no necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia solicitante.

14. VALIDAR SI LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SE ENCUENTRA CUBIERTA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias.

8.4.1 Revisión de los Estudios Previos – Trámite en la Secretaría

General

Con el propósito de adelantar el respectivo proceso de selección, la Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos legales y Judiciales, o quien haga sus veces, revisará los estudios y documentos previos remitidos por el área interesada, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, término contado a partir del día siguiente a la radicación, es decir al envío total de los documentos por parte del área solicitante, dentro de los que podrá presentar observaciones con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Una vez el proceso esté listo para publicación, la Secretaría General procederá a estructurar el pliego de condiciones, si a ello hay lugar, con sus respectivos anexos, incluyendo el cronograma del proceso de selección para publicar los documentos del proceso con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el Cronograma.

Recibidas las eventuales observaciones, estas serán resueltas por el equipo que la Secretaría General disponga para tal fin bajo el acompañamiento y responsabilidad del área estructuradora de la necesidad. Si es del caso, la Agencia adelantará los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos para consolidar el pliego de condiciones definitivo, momento en el cual se expedirá el Acto Administrativo de apertura del Proceso de Contratación.

8.5 Proyecto de Pliego de Condiciones

La ANCP-CCE deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones para las modalidades de selección que le aplique, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Agencia debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Agencia y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la intervención del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Agencia puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

Nota 2: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

8.5.1 Aviso de Convocatoria

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación de la ANCP-CCE.

Este aviso deberá contar con por lo menos la siguiente información:

- a. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- b. La modalidad de selección aplicable.
- c. El plazo estimado del contrato.
- d. El correo electrónico y el teléfono en donde la ANCP-CCE atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
- f. El valor estimado del contrato.
- g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- k. El Cronograma.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

I. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

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

8.5.2 Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones es un acto administrativo de carácter mixto mediante el cual la administración determina su necesidad, las reglas para seleccionar al contratista y medidas a adoptar para satisfacerla. Dentro de los mismos se determinará:

- Las reglas del proceso de selección.
- Las condiciones y cláusulas que regirán la ejecución de contrato.

Los requisitos y características allí consignados deberán ser completos, claros, coherentes, precisos, razonables y proporcionales con el fin de garantizar que bajo una planeación adecuada los interesados puedan presentar sus ofertas y la Entidad pueda seleccionar aquella que le resulte más favorable y apropiada para obtener valor por dinero; evitando así apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso

Los pliegos de condiciones solo se elaboran por el Grupo Interno de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública.

Debido a su contenido, el pliego de condiciones se constituye en la ley que regirá el proceso de selección y determinará las condiciones del futuro contrato a celebrar. No se requerirá de pliego de condiciones en los procesos de selección que se adelanten a través de mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En la elaboración de los pliegos de condiciones, son de particular utilidad los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente, los cuales constituyen modelos orientadores, sin que ello signifique que deban copiarse de manera literal para todos los casos. Ver en <http://www.colombiacompra.gov.co/> los Documentos tipo, en particular: Pliego de condiciones para el contrato de obra y Pliego de condiciones para el servicio de intervención. Es recomendable consultar el Manual de Incentivos en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

El pliego de condiciones será publicado 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.

Para los procesos que tengan como población beneficiaria cualquier territorio del Departamento de La Guajira o que se desarrollen en cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017, el pliego de condiciones deberá incluir un apartado que indique de manera expresa que, en su estructuración, se aplicaron las buenas prácticas establecidas en la *"Guía de Lineamientos de Transparencia y Selección Objetiva para el Departamento de La Guajira"*, garantizando la pluralidad de oferentes, la transparencia y la pertinencia cultural.

8.6 Procedimiento de Selección de Contratistas

En la etapa de selección, la ANCP-CCE recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, lo cual se incorporará en el cronograma del proceso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

8.6.1 Cierre de proceso

Conforme al cronograma establecido en el proceso, la ANCP-CCE recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quién las formuló y las evaluará.

Posterior al cierre de las ofertas (independiente de la modalidad de selección) durante los tres (3) días después del momento en que se cierre definitivamente la presentación de ofertas, los proponentes deberán poner de presente a la ANCP-CCE-, manifestación de la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

La ANCP-CCE-, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, verificará la información aportada, en cumplimiento de los términos señalados en el Decreto 1600 de 2024.

8.6.2 Evaluación en los Procesos de Selección

En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego la ANCP-CCE publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la ANCP-CCE revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo

MANUAL DE CONTRATACIÓN

definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

En atención al uso de las herramientas de contratación electrónica adoptado por la ANCP-CCE, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá publicarse en el SECOP. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la Agencia, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones, recomendación del Comité de Contratación – si hay lugar a ello- y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

LA AGENCIA ADELANTARÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN TIENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a. RESOLUCIÓN DE APERTURA

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La Secretaría General elaborará la resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, precisando los siguientes aspectos:

1. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, si a ello hay lugar.
2. La modalidad de selección del contratista.
3. La dirección física, en caso de que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde la ANCP-CCE atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, la dirección de correo electrónico en el cual los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
4. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
5. El certificado de disponibilidad presupuestal.
6. El Cronograma.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

b. VEEDURÍAS CIUDADANAS

En desarrollo de la Gestión de Contratación , la ANCP-CCE, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como: aviso de convocatoria, el acto administrativo de apertura o en el pliego de condiciones o el documento que haga sus veces convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que, conforme con la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ANCP-CCE deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

c. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Agencia.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes o no uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego, como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones debe incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del

MANUAL DE CONTRATACIÓN

SECOP, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos.

Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el Cronograma del proceso de selección.

d. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La ANCP-CCE señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas, señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

En todo caso, la ANCP-CCE solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de Adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de alteración hasta antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas deben publicarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues, de conformidad con la ley, la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la Adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

e. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la ANCP-CCE revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

f. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando a juicio de la ANCP-CCE se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el Ordenador del Gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP.

g. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto emitirá un comunicado por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas para recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección.

El comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, Adendas y a la normatividad vigente. El administrador del SECOP de la ANCP-CCE dará acceso al comité evaluador para que, en el plazo establecido en el Cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través del usuario administrador de la ANCP-CCE. El comité evaluador conformado para cada

MANUAL DE CONTRATACIÓN

proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y, en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

No se puede perder de vista que la Agencia tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar *in limine* una oferta sin solicitar previamente que ésta sea aclarada o subsanada, pues dicha posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber de la ANCP-CCE.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

Ello quiere decir que, tratándose de la licitación pública, el término para subsanar será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por su parte, en la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta (artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Finalmente, en la mínima cuantía el plazo será de 1 día hábil, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La Agencia debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación.

En el evento en que la ANCP-CCE no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual se recomienda otorgar un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del informe de evaluación, se evidencie que

MANUAL DE CONTRATACIÓN

no se requirió a alguno(s) de los documentos que son susceptibles de subsanación.

En todo caso, los proponentes, durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018.

Para tener en cuenta:

- a)** No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito.
- b)** Finalmente, se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta; por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

h. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL SECOP

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: (i) durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; (ii) durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y (iii) cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

i. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

La ANCP-CCE expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más

MANUAL DE CONTRATACIÓN

favorable a la Agencia y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierta proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN

9.1 Licitación Pública

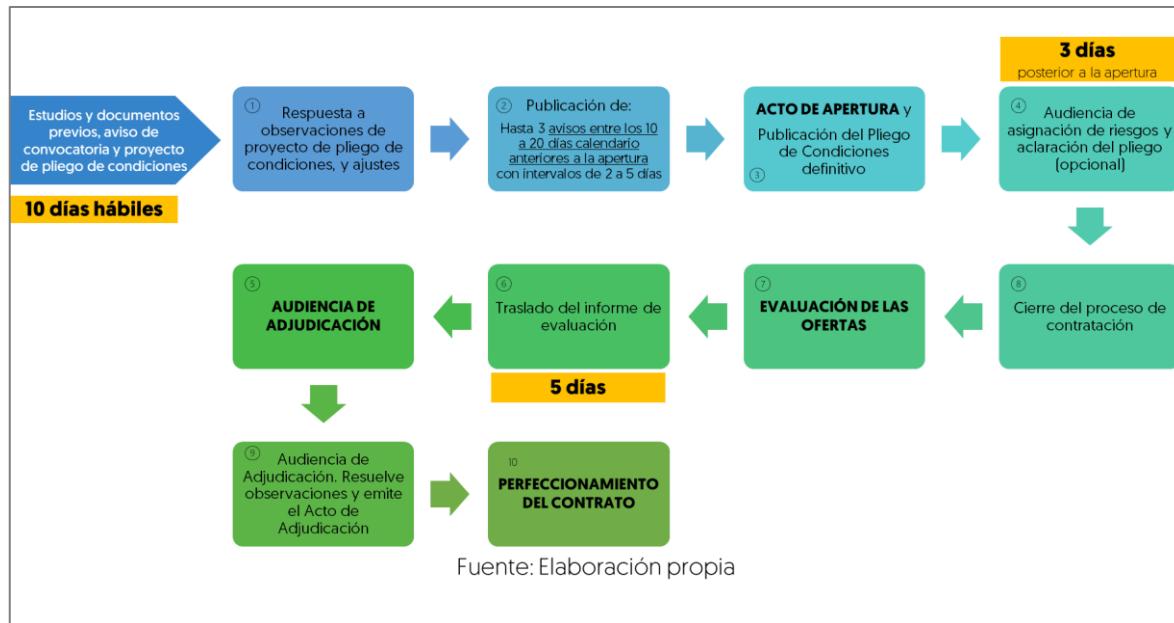
La escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de licitación pública. Dicha modalidad está regulada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

De ahí que la ANCP- CCE deba adelantar los Procesos de Contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, el trámite será el siguiente:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Ilustración 1 Procedimiento de Licitación ANCP-CCE



Fuente: Elaboración Propia

Sobre las características de la licitación pública en general, se deben destacar las siguientes consideraciones:

- Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.
- La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, la ANCP-CCE podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva.
- En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Durante el proceso de contratación, la ANCP-CCE puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- La ANCP-CCE puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, la ANCP-CCE puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos tres (3) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

En particular, los siguientes condicionamientos son aplicables únicamente a los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.

La ANCP-CCE, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.

Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, "término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad", tal como lo dispone el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Finalizado dicho plazo, la ANCP-CCE se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los factores de calificación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, es decir, el que contiene la oferta económica, deberá mantenerse cerrado hasta la audiencia de adjudicación.

De igual forma, durante la audiencia de adjudicación, la ANCP-CCE dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará “a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”, tal como lo estatuye el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

9.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte de la Agencia:

- Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y no Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los “Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición (...”).

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado de las formas indicadas anteriormente, el área responsable deberá consultar los

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Acuerdos Marco de Precios que ha estructurado la Agencia para adquirirlos, de manera obligatoria, por su conducto. De igual manera, podrá consultar también los Instrumentos de Agregación de Demanda.

9.2.1 La Adquisición por Conducto de los Catálogos de acuerdo

Marco de Precio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Es una causal de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, conforme al literal a) y j) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

La ANCP-CCE tiene la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar el proceso contractual con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.

La ANCP-CCE se puede servir de dichos Mecanismos de Agregación de Demanda para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.

Los mecanismos de agregación de demanda podrán contar con atributos dinámicos, en consecuencia, la entidad compradora deberá emplear los catálogos actualizados que permitan consultar las especificaciones de los bienes y servicios comprendidos en cada mecanismo, así como los proveedores habilitados para suministrarlo. En todo caso se deberá consultar la vigencia del MAD para su utilización, teniendo en cuenta la vigencia de la orden de compra a colocar.

En consecuencia, para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados en el flujoograma que reposa en el Proceso de Gestión de Contratación, Procedimiento de perfeccionamiento, ejecución y cierre del proceso de contratación CCE-GCO-PR-03- y en el

MANUAL DE CONTRATACIÓN

instructivo de lineamientos para la organización de las órdenes de compra (Anexo No. 2) de este Manual.

- a)** El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.
- b)** Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- c)** El área interesada debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previo análisis económico que tenga en cuenta más variables adicionales a los precios del simulador de cada instrumento de agregación de demanda.
- d)** Validada esta información, el área interesada deberá presentar una solicitud escrita al Ordenador del Gasto a fin de adelantar el proceso.
- e)** El usuario comprador autorizado por la Agencia presentará el evento de cotización y lo publica en la TVEC.
- f)** El usuario comprador responderá las observaciones presentadas en el evento de cotización dentro del sistema, previo envío de las respuestas por parte del área interesada.
- g)** Los oferentes interesados presentan sus cotizaciones en la TVEC.
- h)** El área interesada deberá verificar si existen precios artificialmente bajos en la propuesta con el menor valor. En caso de que exista duda sobre los mismos, deberá aplicarse la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- y, si su resultado lo amerita, el oferente solicitado deberá presentar la justificación de los precios artificialmente bajos, previo requerimiento proyectado por el área que requiere la contratación.
- i)** El área interesada elaborará un análisis de la justificación de precios artificialmente bajos enviada por parte del oferente, análisis que debe ser remitido al Ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- j) El usuario comprador en caso de que exista decisión de rechazo de la oferta, enviada por el área solicitante, asignará el evento al segundo en orden de elegibilidad. En caso contrario, se dejará constancia del análisis efectuado por el área solicitante y procederá a asignar la orden de compra.
- k) El área interesada debe elaborar un informe final donde se indique el desarrollo del evento de cotización, el cual debe contener una recomendación para la asignación del evento dirigido al Ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces.
- l) El usuario comprador asignará el evento al oferente que cumpla con los requerimientos solicitados, teniendo en cuenta la recomendación emitida por el área solicitante, la cual cuenta con la aprobación del Ordenador del Gasto. El usuario comprador podrá requerir presencia de un representante del área solicitante en el momento de asignar el evento.
- m) El usuario comprador procederá a generar la Orden de Compra en la TVEC.
- n) El usuario comprador deberá notificar al área de gestión financiera, e igualmente al proveedor seleccionado de la adjudicación de la Orden de Compra para la respectiva expedición, revisión, aprobación y certificación de las garantías establecidas en el AMP e IAD.
- o) El usuario comprador deberá solicitar la expedición del Registro Presupuestal al área de Gestión Financiera para dar inicio a la ejecución de la Orden de compra.
- p) El usuario comprador, una vez el proveedor haga envío de las garantías, deberá revisarlas y elaborar el documento que contiene la aprobación de las mismas, el cual debe estar suscrito y aprobado por el Ordenador del Gasto, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces.
- q) El usuario comprador debe incluir en la TVEC todos los documentos generados desde la generación de la Orden de Compra, entiéndase tales y como registro presupuestal, garantías, aprobación de las garantías.
- r) De acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios o al Instrumento de Agregación de Demanda, si así lo establece, el supervisor que hace parte

MANUAL DE CONTRATACIÓN

del área interesada deberá elaborar el acta de inicio correspondiente y deberá asegurarse que la misma sea incluida en la TVEC.

En caso de inquietud sobre la procedencia de la utilización de un Acuerdo Marco de Precios o de un Instrumento de Agregación de Demanda, el área solicitante deberá consultar a la Subdirección de Negocios. El resultado de esa consulta deberá ser aportada a los documentos del proceso de selección y en todo caso deberá ser suscrita por el Subdirector (a) o jefe de aquella dependencia.

9.2.2 Catálogos Inclusivos

En cumplimiento del **Decreto 142 de 2023**, por el cual se modifican y adicionan disposiciones del Decreto 1082 de 2015 en relación con los **catálogos inclusivos**, se establece la obligación de promover condiciones que garanticen **la participación efectiva de actores diversos del mercado**, en especial de **proveedores regionales, MIPYMES, organizaciones de economía solidaria, mujeres, jóvenes emprendedores, víctimas del conflicto armado, población con discapacidad, comunidades étnicas, entre otros**, en concordancia, con la LEY 1437 DE 2011.

Este decreto determina que los **Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD)** deben definir los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar la inclusión de los mencionados actores en los catálogos inclusivos, esto, con el fin de fortalecer la pluralidad de oferentes, reducir barreras de acceso y propiciar condiciones equitativas de participación.

El **Decreto 142 de 2023** establece la obligación de adoptar mecanismos que promuevan condiciones para la participación efectiva de diversos actores del mercado, con especial énfasis en:

- Proveedores regionales
- Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
- Organizaciones de economía solidaria
- Mujeres
- Jóvenes emprendedores
- Víctimas del conflicto armado
- Población con discapacidad
- Comunidades étnicas, entre otros grupos poblacionales

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En este contexto, se han diseñado e implementado catálogos que permiten reducir barreras de acceso en las compras públicas, a los actores ya referidos, permitiendo a las entidades compradoras satisfacer sus necesidades de bienes y servicios a través de a TVEC y de la plataforma de MI MERCADO POPULAR.

9.2.2.1 Uso de los Catálogos Inclusivos por Parte de las Entidades Estatales

Las entidades estatales pueden acceder a los Catálogos Inclusivos para la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, transparente y con enfoque diferencial, en los términos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el Decreto 142 de 2023 y el Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán realizar sus adquisiciones a través de los Catálogos Inclusivos bajo las siguientes condiciones:

- Consultar los bienes y servicios disponibles en los Catálogos Inclusivos a través de las plataformas dispuestas por la Agencia, La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y MI MERCADO POPULAR.
- Realizar la selección y adquisición de bienes y servicios ofertados por los proveedores habilitados en los Catálogos Inclusivos, priorizando la contratación con aquellos que acrediten condiciones de inclusión, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 142 de 2023.
- Aplicar las condiciones, precios y términos definidos en cada Instrumento de Agregación de Demanda, observando siempre los principios de planeación, transparencia, eficiencia y responsabilidad.
- Utilizar estos catálogos como un mecanismo ágil de contratación, dado que las condiciones contractuales se encuentran previamente establecidas y las entidades pueden realizar la compra directa sin necesidad de adelantar procesos adicionales de selección.

El uso de los Catálogos Inclusivos por parte de las entidades públicas facilita la gestión contractual y contribuye al fortalecimiento de la economía regional y a la participación efectiva de los actores estratégicos priorizados en la política pública de compras inclusivas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9.2.3 Adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies

En aquellos eventos en que la ANCP-CCE requiera contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en el catálogo de grandes superficies y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la ANCP-CCE identifica su necesidad, revisa, analiza la información y verifica los precios que reposan en el Catalogó de Grandes Superficies para cada uno de los bienes que pretende adquirir e identifica que proveedor ofrece el menor precio por cada uno de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

9.2.4 Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la ANCP-CCE-, a través de bolsas de productos de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19. del decreto 1082 de 2015. 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.

Para la adquisición de bienes por esta modalidad, la ANCP-CCE debe hacer un estudio para comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9.2.5 Selección Abreviada para Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o no uniformes en los términos del presente decreto, la Entidad Estatal deberá utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

9.2.6 Contratación Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

"Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales".

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Finalmente, dentro de los requisitos que debe contener un estudio previo, conforme al artículo **2.2.1.2.1.5.1.** Decreto 1082 de 2015, **son** los siguientes:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.



9.2.7 Contratación Derivada de la Declaratoria de Desierta de una Licitación Pública

En este evento, la Agencia debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Agencia debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

9.2.8 Enajenación de Bienes del Estado

De acuerdo con artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, las entidades públicas del orden nacional, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deben enajenar los bienes que no requieran para al ejercicio de sus funciones a la Central de Inversiones – CISA-, para que ésta las gestione y cumpla con el trámite dispuesto en el Decreto 1068 de 2015.

Por lo demás, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de menor cuantía.

9.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la intervención, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Agencia señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La Agencia Nacional de Contratación Pública publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

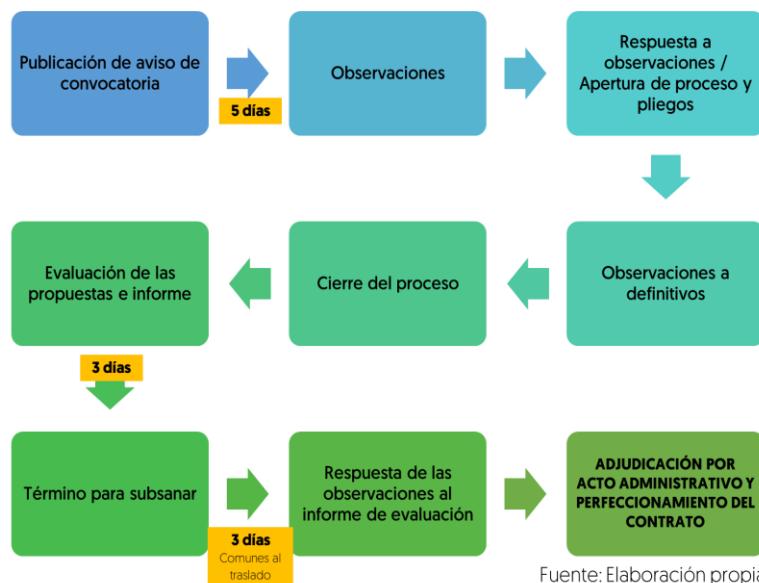
condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

- Una vez la Agencia haya atendido, por medio del Comité Evaluador, las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

Respecto al Concurso de Méritos con precalificación, se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en el cual la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Por su parte, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo de lo que establece el reglamento. El procedimiento que debe surtirse es el siguiente:

Ilustración 2 Procedimiento Concurso de Méritos Abierto ANCP-CCE



Fuente: Elaboración propia

Fuente: Elaboración Propia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9.4 Mínima Cuantía

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Agencia, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes y de Mipymes en la TVEC.

En los estudios previos del proceso de selección de mínima cuantía, además de lo establecido en la norma que lo regula, se incluirá:

- a. El cronograma del proceso de selección.
- b. Las reglas correspondientes a la convocatoria limitada a Mipymes.
- c. El análisis correspondiente a la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015.

Según el Decreto 1082 de 2015, para esta modalidad de contratación, la entidad estatal debe elaborar estudios previos que contengan, cuando menos, la descripción del bien a adquirir o la necesidad a satisfacer; la identificación del bien específico a contratar de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios (nivel cuatro) o, de no ser posible, al menos en el tercer nivel; las condiciones técnicas exigidas; el valor estimado del contrato y la justificación de dicho valor; el plazo de ejecución contractual; el certificado de disponibilidad presupuestal.

Ahora bien, en cuanto al procedimiento para este tipo de contratación, lo primero que ha de hacer la entidad estatal es la invitación a participar, indicando la descripción del bien o servicio, las condiciones técnicas exigidas y el valor del contrato. Allí también se debe especificar cómo el interesado tiene que demostrar capacidad jurídica y experiencia mínima, al igual que el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La entidad puede exigir una capacidad financiera mínima, para mayor seguridad en la contratación, cuando no se hace pago contra entrega de los bienes, de las obras o de los servicios sobre los cuales versa la contratación, indicando, pues, desde la invitación, cómo se va a realizar la verificación correspondiente de esta capacidad financiera mínima.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Posteriormente, la entidad debe publicar por un lapso no inferior a 1 día hábil esa invitación a contratar para propósitos de observaciones de los interesados, las cuales deben ser contestadas por la entidad antes del inicio del plazo para presentación de ofertas. Es importante indicar que, de acuerdo con la normatividad vigente, "dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas."

En la invitación debe existir un cronograma bien definido, en el cual la entidad responda las observaciones, indique el término para expedir adendas que, en todo caso, estará limitado a un día hábil antes de la hora prevista para la presentación de las ofertas, excepto si se trata de adendas para modificar el cronograma del proceso.

El informe de evaluación debe ser publicado por la entidad durante mínimo 1 día hábil, con el fin de que las observaciones al mismo sean respondidas por la entidad antes de aceptar la oferta seleccionada.

En caso de empate se deben aplicar los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Respecto al uso del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes y de Mipymes, para este tipo de procesos, la entidad estatal - siempre y cuando se reúnan las condiciones mínimas requeridas para la contratación- debe guiarse por quién ofrece el menor precio. En caso de empate, se debe aplicar los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, la Agencia también se encuentra habilitada para este proceso de selección, en promover la división de procesos de contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las Mipymes atendiendo a criterios tales como: i) el tipo de entregable, ii) el valor del contrato y iii) el ámbito geográfico de la entrega. Para el efecto: las entidades estatales deberán tener en cuenta el análisis del sector económico y de los oferentes en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de estas Mipymes se encuentran, entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6º de la Ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria podrán ser clasificadas como Mipymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2º de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen.

9.5 Contratación Directa

Se trata de una modalidad de selección cuyo uso está muy limitado a causales estrictamente contenidas en la normatividad. En el marco de esta modalidad de contratación, se prescinde del concurso entre oferentes. La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las causales que allí se señalan –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley–, y normas reglamentarias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, "En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP."

Al ser una modalidad de contratación exclusivamente para los casos autorizados, la Entidad Estatal está obligada a emitir un acto administrativo mediante el cual se contenga la causal específica para contratar de manera directa, el objeto del contrato, y el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista. De manera similar, debido a la naturaleza de esta modalidad de contratación, es necesario que se indique con claridad "el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos". Sin embargo, siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9.5.1 Para la Presentación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos que solo Puedan Encomendarse a Determinadas Personas Naturales

El contrato de prestación de servicios que pueden llevar a cabo las entidades estatales se encuentra regulado en el literal H), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, y tiene como finalidad cumplir y satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad. En síntesis, busca “atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública”.

Para más información, puede remitirse a la “Guía para la incorporación de lineamientos de integridad en la contratación de prestación de servicios”.

Teniendo en cuenta lo anterior, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ANCP-CCE podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Además, se debe certificar que la entidad no cuenta con personal de planta, o que dicho personal es insuficiente en número o en cuanto a grado de especialidad, para prestar de manera directa dicho servicio, y que por esta razón necesita tercerizarlo.

En este tipo de contratos, el análisis del sector varía de acuerdo con el objeto contractual y tiene que ver directamente con las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a esa persona natural o jurídica, específicamente en atención a la labor muy especializada y técnica que ha de realizar.

En cuanto al marco temporal, la contratación debe realizarse por el término estrictamente requerido para el desarrollo de la ya mencionada labor especializada; no debe verse como sustituta de funciones propias de la naturaleza de la entidad estatal.

En estas labores, existe un alto grado de autonomía técnica y directiva del contratista, y bajo ningún punto de vista existe subordinación laboral.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

No existe necesidad de realizar estudio de mercado, siempre y cuando el contratista se acoja a la tabla de honorarios de la respectiva vigencia y en ella se haya ya establecido ese estudio para de allí derivar valores que son aplicables a contratistas. Lo esencial es evaluar la formación académica y la experiencia, de lo cual surja la total pertinencia de la persona para el desarrollo de la labor altamente especializada que se requiere.

Se debe prestar particular atención a causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés. Aparte de ello, el prestador del servicio especializado debe estar afiliado a seguridad social y estar a paz y salvo. Si es pensionado, debe allegar certificación de que ha cesado la obligatoriedad de cotizar pensión. Si es varón, debe allegar acreditar de la situación militar definida, al igual que siempre debe mostrar sus credenciales en cuanto a títulos y estudios, al igual que frente a experiencia profesional.

9.5.2 Urgencia Manifiesta

El jefe o representante legal de la Agencia declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o commoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

9.5.3 Contratación Emprésititos

Son los contratos que tienen por objeto proveer a la Agencia de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

9.5.4 Contratos Interadministrativos

Acuerdo de voluntades celebrado entre dos entidades de carácter estatal, productor de efectos jurídicos dentro del marco de una relación jurídica patrimonial para el cumplimiento de los fines estatales, sin que para deducir esa naturaleza sea relevante el medio previsto por el legislador para seleccionar al contratista.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en la minuta del contrato interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

9.5.5 Convenio Interadministrativo

Los convenios se entienden como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones y deberes para alcanzar objetivos institucionales.

Son mecanismos de gestión conjunta de competencias administrativas que se instrumentan a través de acuerdos celebrados entre dos o más entidades públicas, en los cuales, las contrayentes aúnan esfuerzos para el logro de los fines de la administración regidos por los principios de coordinación y cooperación sin que ello suponga la cesión de la competencia encomendada a cada una de ellas¹¹.

9.5.6 Diferencia Entre Convenio y Contrato Interadministrativo

Conforme a definición realizada, resulta necesario diferenciar los contratos de los convenios, materia frente a lo cual se tiene que considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de las partes (opuestos) se hace referencia a un CONTRATO y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un CONVENIO.

9.5.7 Tipología de Convenios a Suscribir

A. DE ACUERDO CON LA EJECUCIÓN

- Marco,
- Derivado y
- Ejecución Directa.

¹¹ Concepto Sala de Consulta y Servicio Civil Rad Interno 2257; Consejo de Estado; 26 de julio de 2016.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

b. SEGÚN NORMATIVIDAD APLICABLE AL ALCANCE CONVENCIONAL Y PERFIL JURÍDICO DE LAS PARTES

- Interadministrativos,
- De Asociación,
- Especiales de Cooperación para actividades de ciencia, tecnología e innovación,
- Cooperación Internacional,
- De cooperación técnica nacional e Internacional

9.5.8 Los Contratos para Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades, con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia.

9.5.9 Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9.5.10 arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

Contrato en virtud del cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la Agencia y, en contraprestación, ésta debe pagar un canon; o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual, el particular transferirá el derecho real de dominio del bien objeto del contrato

10 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el contratista, la Agencia efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos del Proceso.

Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Esta participación es un seguimiento a la ejecución del contrato, la cual la puede hacer el Supervisor designado por el Ordenador del Gasto, o el Interventor, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere del abastecimiento.

10.1 Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución

Corresponderá al Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces, adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito- si hay lugar a ello- y se firma tanto por el Ordenador del Gasto de la ANCP-CCE como por el contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del contrato los siguientes:

- a. Constitución, aprobación y validación de las garantías exigidas cuando aplique.
- b. Expedición del Registro Presupuestal.
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Adicionalmente, la Agencia tiene como requisito de ejecución para personas naturales el inicio de la cobertura de la ARL.

Como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor o interventor copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

10.2 Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el contratista. La función primordial del supervisor es poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro del fin último de esa contratación en específico.

En caso de ser solicitada por el supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al Ordenador del Gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Es importante enfatizar en que estas modificaciones contractuales pueden dar lugar a modificaciones en cuanto a las garantías que cubren el contrato estatal; de ahí que, cuando se prevea que ello puede ocurrir, deben ser notificadas a la compañía aseguradora que haya expedido las garantías.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

También debe verificarse que la modificación no altere el equilibrio contractual y que solamente se determine luego de que haya existido una adecuada comunicación entre la entidad, a través del supervisor, y el contratista con el fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato.

Si lo que se pretende es una modificación unilateral, la misma siempre debe ser respetuosa del debido proceso y debe implementarse mediante un acto administrativo adecuadamente motivado.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales de la ANCP- CCE, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales o el que haga sus veces.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

10.2.1 Adición

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga del mismo. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Secretaría General y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ante la compañía aseguradora. Esta modificación debe ser revisada y aprobada por la Agencia y cargada o tramitada en las plataformas correspondientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

10.2.2 Adición y/o Modificación de las Órdenes de Compra

La adición procede cuando se requiere aumentar el valor de la orden de compra o nuevas actividades y debe requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto y que estén pactadas dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal donde conste que el valor de la adición se encuentra amparado presupuestalmente y cupo de autorización de vigencias futuras aprobada por el CONFIS, cuando haya lugar.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, o el que haga sus veces, el usuario comprador, junto con el supervisor realizará la adición en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar al área de Gestión Financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

Allegado el anexo correspondiente de las garantías, el Ordenador del Gasto, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, o el que haga sus veces, deberá aprobarlas y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

Ahora bien, en caso de requerirse una modificación, una liberación de saldos, una aclaración, el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, o el que haga sus veces, el usuario comprador junto con el supervisor realizará la modificación, la liberación de saldos, o la aclaración en la plataforma TVEC; posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar al área de Gestión Financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías en caso de que aplique.

10.2.3 Prorroga

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Agencia.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

10.2.3.1 Prorroga de las Órdenes de Compra

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces, el usuario comprador junto con el supervisor procederá a hacer la prórroga en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar al área de Gestión Financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Allegada la modificación de las garantías, el Ordenador del Gasto deberá aprobarlas, previa revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o el que haga sus veces, y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

10.2.4 Cesión

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la Agencia. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la ANCP-CCE, para lo cual el supervisor o el interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cessionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

10.2.5 Suspensión

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Agencia cuando ello sea procedente.

10.3 Seguimiento y Supervisión Contractual

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina la ANCP-CCE acorde con las normas legales aplicables.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Las actividades del supervisor o del interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. Para tal fin, se debe tener en cuenta el manual de supervisión e interventoría de la Agencia y lo establecido en las normas legales aplicables.

El surgimiento de la supervisión tiene como razón de ser el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata. Se fortalece así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Es por ello que los supervisores están facultados para poder solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y para hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello obste para inmiscuirse en materias internas del manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.

A su vez, la definición y funciones de la supervisión e interventoría se encuentran descritas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor o el interventor deberán propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

Las funciones de la supervisión, resumidas, sin perjuicio de su completo desarrollo en las normas aplicables y el manual de supervisión e interventoría de la ANCP-CCE.

En los contratos destinados a garantizar derechos reconocidos por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 o los que se desarrollen dentro del territorio del Departamento de la Guajira, el supervisor deberá verificar que los beneficiarios priorizados en los estudios previos sean los reales destinatarios del proyecto, solicitando al contratista reportes periódicos sustentados en información verificable, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

10.4 Multas y Declaratoria de Incumplimiento

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Agencia en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud

MANUAL DE CONTRATACIÓN

de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales). Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

10.4.1 Multas

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Agencia tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al contratista a que cumpla con sus obligaciones.

Para que una multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

10.4.1.1 Condiciones Previas

Se requiere que la multa esté pactada en el contrato, ello implica que el contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).

10.4.1.2 Condiciones Posteriores

A continuación, se relacionan el paso a paso que se debe realizar en las condiciones previas:

1. Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. La imposición de multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
4. No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de la multa son:

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

10.4.2 Declaratoria de Incumplimiento

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Agencia declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: "[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento”¹².

10.4.2.1 Condiciones Previas

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal ésta tiene que estar pactada en el contrato.

Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

10.4.2.2 Condiciones Posteriores

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

10.4.2.3 Aplicación del Artículo 58 de la Ley 2195 de 2022

Previa verificación del Registro Único de Proponentes, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- descontará el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso correspondiente y aplicable a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales

¹² Consejo de Estado, Sección Tercera, Expediente 26938, M.P. Olga Mélida Valle de De la Hoz.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

desde el 18 de enero de 2022, fecha en la que se promulgó la Ley 2195 de 2022, sin tener en cuenta el número de esas dos sanciones ni su cuantía.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior. Será de entera responsabilidad del interesado, aportar el documento que acredite la presentación de la demanda contra los actos administrativos que impusieron la (s) multa (s) respectivas de manera concomitante con la oferta. En la medida que tiene que ver con la asignación de puntaje, se aplicará lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

10.5 Cláusulas Excepcionales

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la Agencia frente a su contratista, tesitura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en los qué ubicar las cláusulas excepcionales:

I. CONTRATOS DONDE ES OBLIGATORIA SU INCLUSIÓN DE MANERA AUTOMÁTICA O VIRTUALMENTE INCORPORADAS

- a. Contrato de obra.
- b. Contrato concesión.
- c. Contrato prestación de servicios públicos.
- d. Aquellos Contratos que "*tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal*".

II. CONTRATOS DONDE ES POTESTATIVA (OPCIONAL) SU INCLUSIÓN

- a. Contrato de prestación de servicios.
- b. Contrato de suministro.

III. CONTRATOS DONDE ESTÁ PROHIBIDA SU INCLUSIÓN

- a. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- b. En los interadministrativos.
- c. En los de empréstito, donación y arrendamiento.
- d. En los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- e. En los contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

10.5.1 Interpretación Unilateral

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que "Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la

MANUAL DE CONTRATACIÓN

afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”.

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del contrato, el contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues la Agencia simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

10.5.2 Modificación Unilateral

Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

Si bien la Agencia puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

10.5.3 Terminación Unilateral

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

- a.** Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga

No cualquier alteración del orden público permite a la Agencia terminar en forma unilateral el contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

En la exposición de motivos de la Ley 80 de 1993, en relación con la compensación o indemnización que se origina a favor del contratista se indicó: "El grave inconveniente para el interés público que sustenta y condiciona la aplicación de la cláusula excepcional, encuentra en el reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tendrán derecho las personas objeto de tales medidas, la contraprestación necesaria para mantener la igualdad contractual. No resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza se convierta en causa de enriquecimiento en beneficio del Estado".

- b.** Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista

Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal.

En consecuencia, cuando durante la ejecución del contrato el contratista sufre una incapacidad física permanente, la Agencia deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente en "la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista".

- c.** Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo.

Por su parte, la declaración de quiebra del contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006.

- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato

Para que la Agencia pueda declarar la terminación unilateral por esta causal, es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

10.5.4 Caducidad

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal. Se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitirle a la Agencia reemplazar el contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

En cuanto a la oportunidad para su imposición, el Consejo de Estado ha precisado:

"(...) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico –que aquí claramente coinciden–, constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no logaría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que "la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista..." y conjure, de esta forma, la

MANUAL DE CONTRATACIÓN

*amenaza que se cierre sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado*¹³.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

10.5.5 Revisión

De acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 80 de 1993: *"En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna"*.

En estos casos, es indispensable que en el contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.

10.5.6 Sometimiento a las Leyes Nacionales

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales.

En consecuencia, los contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, acorde con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007:

"Los contratos o convenios 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, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de

¹³ Sección Tercera, Sentencia del 12 de julio de 2012, expediente 15024, Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourt

MANUAL DE CONTRATACIÓN

contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades”.

(...)

Parágrafo 1. Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público podrán someterse a las reglas de tales organismos”.

Adicionalmente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que (i) se celebren en el exterior se puedan regir en su ejecución por las normas del país en donde se hayan suscrito, salvo que deban ejecutarse en Colombia, evento en el cual aplicará la legislación nacional y (ii) se firmen en Colombia, pero se cumplan en el extranjero, pues ahí se podrán someter a la ley foránea.

10.6 Equilibrio del Contrato

La teoría del equilibrio económico surge cuando, durante la ejecución del negocio, se alteran las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo, en perjuicio de alguna de las partes.

Tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas.

En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la “correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda

MANUAL DE CONTRATACIÓN

su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su restablecimiento”¹⁴.

La teoría del equilibrio económico está conformada por dos figuras (i) la teoría de la imprevisión y (ii) el hecho del principio.

10.6.1 Teoría de la Imprevisión

La teoría de la imprevisión hace parte del área económica o de la naturaleza en función a los factores que pueden alterar la ecuación financiera inicial. Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

- a. Evento externo: ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
- b. Imprevisibilidad: que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
- c. Extraordinario: que el suceso que afecta el equilibrio económico del contrato supere la curva de lo estadístico.
- d. Grave: que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del contrato genere una pérdida para el contratista y no una simple disminución de la utilidad.
- e. Temporal: que los efectos del evento sean transitorios.
- f. Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del contrato: las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante antes de tales instantes.
- g. No puede pactarse la suspensión del contrato: en la medida que la compensación que se otorga al contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que éste continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el contratista tiene derecho a que la Agencia lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad. Esta es una regla consignada en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

“Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta ley, los contratistas:

¹⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 28 de junio de 2012, expediente 21990, M.P. Ruth Stella Correa Palacio

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1o. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho a que, previa solicitud, la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...)".

10.6.2 Hecho del Príncipe

A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del principio existe una manifestación de voluntad proveniente de la Agencia, pero no en su condición de contratante, sino de autoridad. Por consiguiente, su pronunciamiento adoptará la forma de un acto administrativo general, no particular.

Para que se materialice, se requiere que la misma Agencia expida un acto administrativo de carácter general que afecte la ecuación económica del contrato.

El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la Agencia es legítimo, le causa un daño al contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del principio es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

- a. Medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante.
- b. Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del Contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracto.
- c. La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracto al momento de la celebración del Contrato.

10.7 Mecanismos Anticorrupción

Dentro de las buenas prácticas en materia de contratación estatal se encuentra la suscripción de compromisos anticorrupción entre el contratante y el contratista. Suscribir este tipo de compromisos evidencia una voluntad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

conjunta y dialógica entre la administración y quienes la apoyan en la prestación de obras o servicios, o en la venta de bienes en el marco de relaciones de contratación estatal, para así lograr la máxima transparencia y la superación de un flagelo que pervierte el significado de la contratación pública.

Cualquier incumplimiento al compromiso anticorrupción puede ser causal para la terminación unilateral y anticipada de la relación contractual, sin perjuicio del deber que tiene la entidad estatal de reportar el caso ante las autoridades disciplinarias, penales y fiscales.

Además de estos compromisos mutuos, surge como pieza clave el papel del interventor o supervisor en cuanto al debido control interno, en el marco de la puesta en marcha y el desarrollo de la ejecución del contrato, para evitar prácticas de corrupción. Si el interventor llega a darse cuenta del empleo de prácticas corruptas en el marco de la relación contractual, su deber es reportarlo de inmediato y formalizar dicho hallazgo en las respectivas actas de seguimiento, con el fin de que no solamente se termine la relación contractual, sino que quede evidencia del acaecimiento de la práctica corrupta, para que - *a posteriori* - las autoridades competentes en la materia puedan identificar de manera ágil el *modus operandi* del actor corrupto en el marco de la relación contractual.

10.8 Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo

Durante la ejecución contractual, pueden surgir circunstancias que ameriten la terminación de la relación entre el contratante y el contratista. En efecto, no se trata de una relación estática, sino de una en la cual van surgiendo circunstancias sobrevinientes en la medida en que se desarrolla la labor contractual. En atención al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, el contrato puede terminarse antes del cumplimiento del plazo de este, cuando las partes concuerden en ello. Para dar curso a la terminación anticipada del contrato, se debe suscribir un acta de terminación anticipada tanto por parte del ordenador del gasto, como por parte del contratista, previo concepto favorable del supervisor.

Los casos en los cuales puede terminarse por anticipado el contrato estatal pueden ser, por ejemplo, que se cumplió con el objeto contractual en un lapso menor al inicialmente establecido, o cuando se configura alguna de las condiciones que se han definido por mutuo acuerdo entre las partes para poder dar por terminado el contrato estatal. Cuando opera la caducidad como sanción, por el contrario, no puede hablarse de terminación anticipada por

MANUAL DE CONTRATACIÓN

mutuo acuerdo, sino de una terminación forzosa del contrato estatal, precisamente como resultado de este grosero incumplimiento contractual por parte del contratista que ha dado lugar a la entrada en operación de dicho mecanismo drástico contemplado en el marco de las relaciones contractuales de naturaleza estatal.

10.9 Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales

Durante la ejecución del contrato pueden surgir diferencias entre la visión de la administración y aquella del contratista. En estos casos, se debe acudir a mecanismos de solución de estas controversias, con el fin de que ellas no paralicen la prestación de los servicios que son esenciales para el interés general. Los mecanismos de solución alternativa de conflictos que surjan entre las partes pueden ser acordados de manera literal, en el contrato, o mediante una modificación posterior al mismo.

Dentro de los mecanismos de resolución de controversias, tenemos aquellos que se basan en la autocomposición, tales como el arreglo directo entre las partes, que puede plasmarse, por ejemplo, en una transacción. También tenemos mecanismos alternativos de solución de conflictos en donde se involucra un tercero, tales como la conciliación entre las partes, o la intervención de un peritazgo de naturaleza técnica. Además, tenemos mecanismos de naturaleza netamente contractual, tales como la aplicación de un pacto arbitral que exista desde un inicio, por acuerdo entre las partes, y que el surgimiento de la diferencia habilite a su aplicación.

En aquellos mecanismos que involucren tan solo la autocomposición, son las mismas partes las que, sin necesidad de la intervención de un tercero, logran solucionar las controversias entre ellas, o incluso prevenir litigios futuros en cuanto a aspectos específicos de la relación contractual (surgiendo, entonces, un acuerdo previo). Dichos mecanismos son muy útiles, pero es importante recalcar que no sustituyen a figuras de emergencia y de obligatoria aceptación en el marco de las relaciones contractuales con el Estado, tales como la aplicación de la figura de la caducidad, por ejemplo. Entonces, no se trata aquí de sustituir la imposición de la caducidad mediante, por ejemplo, acuerdos de transacción (que invalidarían la precitada figura).

Ahora bien, cuando la controversia ha superado el nivel de entendimiento mutuo entre las partes, puede que surja como conveniente la intervención de un tercero para solucionar el conflicto, como es el caso en que las partes, por mutuo acuerdo, deciden que el conflicto se deje en manos de un conciliador,

MANUAL DE CONTRATACIÓN

quien puede proponer alternativas de solución que sean útiles para las partes, siempre con el interés general como guía. También, puede surgir como conveniente el empleo de un peritazgo técnico, figura mediante la cual un experto en determinada ciencia emite un concepto sobre un asunto que concierne a dicha ciencia, y de esta manera, de manera absolutamente técnica y científica, se puede lograr superar esa diferencia que había entre las partes, debido a que ahora se tiene un conocimiento muy especializado sobre la materia que permite superar las dificultades y los focos de desentendimiento que habían sido identificados previamente. Por último, en cuanto al pacto arbitral, que es un mecanismo totalmente hetero compositivo, se trata de cuando las partes designan, mediante cláusula compromisoria o compromiso, que sean los árbitros quienes definan las controversias, en lugar de acudir ante los Jueces de la República.

10.10 Etapa PostContractual

La Etapa Post Contractual se define como aquella que inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. Esta etapa comprende la realización de actividades como la liquidación del contrato, el seguimiento a los bienes, obras y servicios contratados y el cierre del expediente contractual.

DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

La etapa postcontractual, contempla la terminación del contrato, la cual contempla dos (2) posibles situaciones.

I. TERMINACIÓN NORMAL:

Se entiende como aquella que surge por finalización del plazo contractual establecido, incluyendo si aplica la prórroga que se haya llevado a cabo, el presupuesto asignado.

II. TERMINACIÓN ANORMAL:

Se entiende como aquella que resulta del común acuerdo de las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria de terminación unilateral de la ANCP-CCE-, en ejercicio de sus facultades excepcionales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La terminación anormal, contempla como se ha mencionado diferentes variables, entre estas se encuentran:

a. TERMINACIÓN ANTICIPADA:

Tiene lugar siempre y cuando sea producto de la autonomía de la voluntad de las partes en el negocio, y consiste en la posibilidad de resolver o terminar el contrato, mediante acta de terminación anticipada, suscrita entre el representante legal de la Entidad y el contratista, cuando surja una intempestiva imposibilidad de ejecución, o cuando la ejecución del contrato se ace ruinosa, ante la renuencia a promover el restablecimiento del equilibrio económico del contrato.

La solicitud de terminación anticipada debe ser plenamente justificada y no es obligatorio para la ANCP-CCE-, acceder a la terminación propuesta en las condiciones señaladas por sus contratistas, pues prevalece el interés público sobre el particular, es decir, que la Entidad debe lograr la satisfacción de la necesidad que se pretendía atender con la respectiva contratación.

Es el supervisor del contrato, quien debe previa radicación analizar y verificar la viabilidad de la solicitud de terminación anticipada del mismo y avalarla solamente en los casos en que ello no cause perjuicios a la Entidad, situación que debe ser expresa en la solicitud de terminación anticipada del contrato a ser radicada para su trámite ante el Grupo Interno de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, emitiendo concepto de viabilidad sobre esta y adjuntando la comunicación de solicitud del contratista o asociado.

La terminación anticipada bilateral deberá ser solicitada por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio, al Grupo Interno de Gestión Contractual asuntos legales y Judiciales, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles,

10.11 Liquidación del Contrato

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La ANCP-CCE adelantará la liquidación de los contratos que:

- a. Su ejecución sea de trato sucesivo.
- b. Que sea pactado entre las partes.
- c. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

La liquidación del contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución.
- b. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad.
- d. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incuras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Las liquidaciones de los contratos suscritos por la Agencia se adelantarán de la siguiente manera:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

10.11.1 Liquidación Bilateral

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El supervisor o interventor del contrato presentará al Ordenador del Gasto el proyecto del acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

- a. Datos de las partes.
- b. Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones).
- c. Supervisión del Contrato.
- d. Garantía o pólizas.
- e. Relación de pagos.
- f. Manifestaciones a que haya lugar.
- g. Balance financiero.
- h. Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i. Relación de informes de ejecución contractual.
- j. Informe final para la liquidación.

Proyectada el acta de liquidación bilateral por acuerdo entre las partes, y previa la revisión jurídica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, ésta será suscrita por el Ordenador del Gasto y el supervisor del Contrato. Posteriormente se le comunicará al contratista, por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Secretaría General de la Agencia con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Surrido el término antes citado sin que el Contratista haya comparecido a la suscripción del acta, la Agencia procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada. En todo caso, cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

La Liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial. La Agencia, por su parte, podrá efectuar la Liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el Contratista.

10.11.2 Liquidación Unilateral

En los eventos en los que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la Agencia en cabeza del supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la ANCP-CCE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor. El acta debe contener la información relacionada en el apartado anterior.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

10.11.3 Liquidación Judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo entre las partes, y cuando no se haya liquidado unilateralmente por parte de la entidad.

El fin de la liquidación por vía judicial es que la autoridad competente se pronuncie jurídicamente acerca de salvedades que hayan podido ser dejadas en el acta de liquidación del contrato y que proceda a liquidarlo de conformidad con los parámetros legales y fácticos que gobiernen cada caso en particular.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Todo lo anterior, claramente dentro del término de caducidad del medio de control para controversias contractuales, que es de dos años.

A efecto de adelantar la liquidación de los contratos suscritos por la Agencia, se recomienda seguir la guía expedida por la ANCP-CCE para tal actividad.

10.11.4 Términos de Liquidación de los Contratos del Estatuto General de contratación de la Administración Pública (EGCAP).

En los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, invitación, convenio o en el contrato debe regularse los términos de liquidación de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta la complejidad, naturaleza y cuantía del objeto.

De no pactarse término alguno, deben atenderse los términos legales de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Tabla 2 Término para la Liquidación de Contratos y/o Convenios

LIQUIDACIÓN BILATERAL Y/O MUTUO ACUERDO:	LIQUIDACIÓN UNILATERAL:	LIQUIDACIÓN JUDICIAL:
<p>Es definido en el contrato o convenio o cuatro (4) meses si no se pactó plazo de liquidación, contados desde la fecha de terminación de la ejecución contractual o expedición del acto administrativo que ordena la terminación.</p> <p>Dentro de este plazo la entidad adelantará la liquidación bilateral.</p>	<p>Dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación bilateral.</p>	<p>Hasta veinticuatro (24) meses, término contado desde el vencimiento de los términos señalados en la liquidación bilateral y la unilateral.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

11. RESPONSABLES EN LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS:

11.1. Supervisores y/o Interventores.

En cumplimiento de las funciones, los supervisores designados por la ANCP-CCE-, o los interventores que se contraten para la vigilancia y control de los contratos y convenios a cargo de esta entidad, son los responsables de solicitar,

MANUAL DE CONTRATACIÓN

promover y lograr la liquidación y cierre de los contratos o convenios puestos bajo su tutela. En consecuencia, todas las actividades necesarias para la liquidación de los contratos o convenios, tales como la elaboración, recopilación, consolidación u obtención de los informes técnicos y financieros, necesarios para el trámite, se efectuarán por parte de la supervisión o interventoría designada.

La solicitud de liquidación de los contratos y convenios, ante el Grupo de Interno de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales deberá efectuarse en el menor tiempo posible con el fin que la liquidación bilateral se realice dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.

11.2 Seguimiento a las Actividades Posterior a la Liquidación del Contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Secretaría General a través del Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales o el que haga sus veces, deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

Para que proceda el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II de los procesos es necesario que se hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales y de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes, por lo que el cierre del proceso dependerá la causal de terminación y de las disposiciones específicas del contrato. En esta línea, la Circular Externa 05 del 1 de noviembre de 2024 expresó que el cierre del contrato puede aplicar en los siguientes supuestos: a) Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales, a las que prescribe el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015; b) Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post-contractuales; c) Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones

MANUAL DE CONTRATACIÓN

postcontractuales pendientes por cumplir¹⁵. Esto, sin perjuicio de otros supuestos que impliquen el cierre del contrato.

En la medida en que ni el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ni la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014, lo establecen de manera expresa, los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales de la Agencia, tales como, pero sin limitarse a, paz y salvos, actas o documentos de liberación presupuestal, serán publicados en el SECOP cuando se lleven a cabo todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

Teniendo en cuenta que no se trata de documentos que según la Ley son expedidos en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, su publicación no se sujetará al término de los 3 días que establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

De la misma manera, la publicación de este tipo de documentos no tendrá incidencia en el cierre del expediente contractual en la medida que el Decreto 1082 de 2015 ya precisó taxativamente las condiciones para ello.

12. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General, por medio del personal encargado de la Gestión Contractual, se hará responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como de su orden y correcta presentación.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor o interventor, el encargado del proceso de Gestión Contractual deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario competente del archivo de gestión, quien será, a partir de la entrega, el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales, el gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los archivos y de la integración del expediente.

¹⁵ AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Circular Externa 05 del 1 de noviembre de 2024. Disponible en línea: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/circular/circular-externa-no-005-de-2024>.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La entrega se hará mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección (hoja de control documental).

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través de acta, la cual debe estar acompañada de la hoja de control y el testigo documental, si aplica.

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por su cuidado y custodia reside en el funcionario del área encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

12.1 Gestión Contenciosa

La ANCP-CCE ejerce su gestión contenciosa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de defensa jurídica <http://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/mapa-de-procesos/gestion-jurídica>, el cual puede llevarse a cabo en cualquier etapa del Proceso de Contratación.

La gestión contenciosa inicia con: (i) la presentación de los recursos en contra de los actos administrativos expedidos por la ANCP-CCE en el ejercicio de su actividad contractual; (ii) la notificación de una acción de tutela o de grupo, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte de la Agencia en el ejercicio de su actividad contractual; o (iii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de una eventual controversia contractual.

Corresponde al apoderado de la ANCP-CCE responder las acciones de tutela o de grupo interpuestas contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del término indicado en la misma. El plazo varía en función de lo ordenado por el juez.

Cuando la ANCP-CCE es notificada de una solicitud de conciliación extrajudicial, su Comité de Conciliación decide sobre la procedencia o no de la solicitud.

El apoderado de la ANCP-CCE deberá asistir a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación y allí exponer la decisión previamente adoptada en el Comité de Conciliación. Si el solicitante decide interponer la demanda, la Agencia la contestará de acuerdo con las directrices institucionales

MANUAL DE CONTRATACIÓN

en materia de defensa jurídica, los precedentes institucionales, los pronunciamientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

12.2 Comunicaciones y Notificaciones en el Proceso de Gestión Contractual

Este capítulo regula la forma en que la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— (ANCP-CCE) debe gestionar las comunicaciones oficiales, notificaciones, y demás actos de información dentro de los procesos de contratación, tanto en su fase precontractual, contractual como postcontractual.

En cumplimiento del principio de transparencia y debido proceso, y conforme al Decreto 1082 de 2015, la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el Decreto 1600 de 2024, la Entidad debe garantizar que todas las actuaciones contractuales se comuniquen eficazmente a los interesados y terceros, utilizando medios idóneos, oportunos y verificables.

12.3 Principios Rectores

Toda comunicación o notificación deberá observar los siguientes principios:

- **Legalidad:** Solo pueden surtirse mediante los canales autorizados por la normatividad vigente.
- **Publicidad y acceso a la información:** Las decisiones y actuaciones deben estar disponibles para los interesados en el SECOP II o en el medio dispuesto por la Agencia.
- **Trazabilidad:** Las comunicaciones deben permitir verificar su contenido, emisor, destinatario, fecha y medio de envío.
- **Oportunidad:** Deben realizarse dentro de los plazos definidos en el cronograma contractual o por la Ley.
- **Eficiencia digital:** Se promueve el uso de medios electrónicos para maximizar eficiencia y reducir costos operativos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

12.4 Canales Institucionales

Las comunicaciones en la gestión contractual deberán tramitarse a través de los siguientes canales oficiales:

- **SECOP en cualquiera de sus aplicativos:** Plataforma oficial para la publicación de documentos, informes, pliegos, adendas, decisiones, respuestas y demás actos del proceso de contratación.
- **Correo electrónico institucional:** Para notificaciones personales, respuestas formales, y solicitudes entre la Entidad y los contratistas o proponentes.
- **Radicación física o digital:** Canal de atención institucional para recepción de documentos, solicitudes, reclamaciones o respuestas formales.
- **Actas físicas o digitales:** En casos como visitas técnicas, reuniones de seguimiento, comités de contratación o audiencias públicas.

12.5 Notificaciones en Procesos de Contratación

Las siguientes actuaciones requieren notificación formal:

- Acto de apertura del proceso de selección.
- Actas de audiencia pública (si aplica).
- Adendas al pliego de condiciones.
- Resolución de adjudicación.
- Declaratoria de desierto.
- Multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- Terminación unilateral del contrato.
- Requerimientos contractuales con efectos jurídicos.
- Liquidación unilateral del contrato.

Estas notificaciones deben enviarse a través del SECOP II.

12.6 Comunicaciones Contractuales Ordinarias

Durante la ejecución del contrato, el supervisor o el área responsable puede realizar comunicaciones ordinarias con el contratista para:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Solicitar aclaraciones o informes.
- Coordinar entregas o cronogramas.
- Registrar actas de visitas técnicas o reuniones de seguimiento.
- Gestionar aprobaciones o recomendaciones técnicas.
- Estas comunicaciones deben conservarse en el expediente contractual y contar con firma física o digital.

13. PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Como se ha señalado en los anteriores acápite, existe un deber de publicar de las actuaciones que se derivan de los diferentes procesos de contratación pública, con el fin de garantizar el principio de publicidad regulado en el artículo 209 constitucional, así como el artículo 74 constitucional que prescribe el derecho de acceso a los documentos públicos. Dicho derecho permite a toda persona, sin necesidad de acreditar calidad, interés o condición particular, conocer la existencia de información pública, acceder a la misma y difundirla o publicarla, según su interés¹⁶. A continuación, se establecen dos aspectos: i) los documentos que deben publicarse por parte de la Agencia; ii) Criterios a tener en cuenta para reservar cierta información que tiene el carácter de pública; iii) Uso de Marcadores para el cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017.

13.1 Deber de Publicidad de los Documentos del Proceso

En ese contexto, la Agencia como Entidad Estatal, conforme al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, tienen la obligación de publicar en el SECOP "[...] los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición [...]".

La expresión *Documentos del Proceso* está definida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, donde se establece que: "son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación". [Énfasis fuera de texto] Sin

¹⁶ Corte Constitucional. Sentencia C-274 de 9 de mayo de 2013. M.P. María Victoria Calle Correa.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

embargo, para identificar los documentos que deben publicarse en los diferentes procesos de contratación que adelanta la Agencia, es necesario realizar una interpretación sistemática de las disposiciones del Decreto 1082 del 2015, comoquiera que el anterior no es un listado taxativo, sino enunciativo, porque además de los documentos enlistados, el artículo 2.2.1.1.3.1 *Ibidem* recoge en la noción de Documentos del Proceso "cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación".

Este mismo artículo define la expresión Proceso de Contratación como el "Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde". Nótese que la norma se refiere a los documentos "expedidos por la entidad estatal" durante el proceso de contratación, excluyendo de la noción de Documentos del Proceso los expedidos por un sujeto distinto a la entidad, salvo la oferta, la cual se incluye expresamente en el referido artículo 2.2.1.1.3.

En ese sentido, la Agencia tiene la obligación de publicar todos los documentos que expidan con ocasión del Proceso de Contratación, es decir, que todos los documentos expedidos por la entidad durante las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual deberán publicarse en SECOP. Con el propósito de garantizar el cumplimiento del mencionado deber de publicidad, se le asignó a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la función de administrar el SECOP¹⁷. Dicha plataforma ha tenido dos versiones, esto es, el SECOP I y el SECOP II. La primera versión de la plataforma -SECOP I-, sólo funciona como medio de publicidad, es decir, no es transaccional, lo que significa que el procedimiento contractual ocurre fuera de la plataforma y a través de un expediente físico en la entidad, pero las actuaciones y los documentos se convierten en electrónicos para ser cargados a la plataforma, por quien tenga la función dentro de la entidad, de acuerdo con su organización interna.

¹⁷ Decreto 4170 de 2011: "Artículo 3. Funciones: La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- ejercerá las siguientes funciones: [...]

8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo [...]."

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En efecto, lo que hay que tener presente que la Agencia actúa no solo como administradora de la Plataforma SECOP –SECOP I y SECOP II- sino también como entidad que tiene el deber de adelantar sus actuaciones en dichas plataformas. Así pues, la Agencia deberá adelantar sus gestiones contractuales en el SECOP II, la cual permite gestionar en línea los procedimientos de contratación, con cuentas y usuarios asociados a estas, para la entidad y los proveedores, y vista pública para cualquier interesado en hacer seguimiento a la contratación pública de la Agencia.

Desde su cuenta, la Agencia entidad crea, evalúa y adjudica procedimientos de contratación, y gestionan la fase de ejecución del contrato. Los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del procedimiento, presentar ofertas y seguir el procedimiento de selección en línea, como se ha expresado en anteriores acápite. Así mismo, el SECOP II, implica que los procesos contractuales que adelanta la Agencia no sólo deban ser publicados mediante esta plataforma, sino también gestionados a través de ella, al consistir la mayoría de los hitos contractuales en documentos y actuaciones electrónicas generadas en tiempo real, de tal manera que el proceso contractual avanza en la medida en la que se generen y aprueben estos documentos y actuaciones electrónicas en la plataforma. Esto se diferencia de los procesos publicados en el SECOP I, en los que primero se generan los documentos escritos y luego se publican en la plataforma dentro del plazo de tres (3) días previsto en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

13.2 Criterios Para Reservar la Información Pública

Debe precisarse que, en virtud del principio de transparencia, específicamente por cuenta de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 24 de la ley 80 de 1993¹⁸, así como por el principio de máxima publicidad establecido en el artículo 2 de la Ley 1712 de 2014¹⁹, el contenido del expediente en el que reposa la actuación es información pública, independientemente de si se trata

¹⁸ Ley 80 de 1993 "Artículo 24. Del principio de transparencia. En virtud de este principio: [...] 4o. Las autoridades expedirán a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copias de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios".

¹⁹ Ley 1712 de 2014 "Artículo 2º. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley".

MANUAL DE CONTRATACIÓN

de documentos que deban publicarse en SECOP. Por lo anterior, el contenido del expediente puede ser objeto de solicitud de copias, en ejercicio del derecho de petición, en cualquier momento del proceso de selección, en la medida en que las normas señaladas no imponen ningún condicionamiento, así que podrá solicitarlas cualquier persona, en desarrollo de la vigilancia de la contratación pública, cuestión que podría interesar a cualquier ciudadano²⁰. Esta posibilidad solo se encuentra limitada respecto de la documentación que tenga la calidad de reservada, que deberá someterse al tratamiento establecido en el artículo 36 del CPACA, en lo relativo a la formación de cuadernos separados²¹.

De esta forma, cuando el documento contractual contenga información sensible, clasificada o reservada, para proteger la reserva de información, la Agencia debe abstenerse de publicar en el SECOP la información que tiene protección especial o está sometida a reserva, o según el caso, suministrarlala. Sin embargo, de acuerdo con el segundo inciso del artículo 25 de la Ley 1437 de 2011 “La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella”. Por ello, la Agencia puede no publicar o suministrar algún documento del proceso o aparte del mismo que contenga información clasificada o reservada, para no divulgarlo, pero debe publicar los demás documentos o los apartados de estos, en caso de que estos no gocen de reserva. Lo anterior, sin perjuicio de que, dependiendo de la información en específico, todo el documento o expediente no pueda publicarse o suministrarse, por ampararse en su integridad en alguna causal de reserva, dada la conexión de su contenido con la información que el constituyente o el legislador decidió limitar en cuanto a su publicidad o suministro. De este modo, cuando el documento contractual tenga información clasificada o reservada, la Agencia se abstendrá de publicar en el SECOP la información que tenga dicho carácter, por tanto, deberá publicar la información de forma parcial.

²⁰ MATALLANA CAMACHO Ernesto. Manual de Contratación de la Administración Pública. Reforma a la Ley 80 de 1993. Universidad Externado de Colombia, Cuarta edición, 2015, pp 139.

²¹ Resultan relevantes las consideraciones expuestas en el concepto C- 322 del 16 de junio de 2020 –radicado No. 2202013000005088–, sobre la aplicación del artículo 36 del CPACA en torno al manejo de información reservada en cuadernos separados: “tratándose de información sometida a reserva, considera esta Agencia que el tratamiento que corresponde a esta información es el procedente a partir de lo dispuesto en el artículo 36 del CPACA sobre la formación y examen de expedientes, en el que se establece que los documentos sometidos a reserva deberán insertarse en un cuaderno separado del expediente principal, el cual no podrá ser consultado por la ciudadanía o interesados en general. El manejo de estos documentos conforme lo indica esta norma, permite guardar la reserva a la que están sometidos dichos documentos en el marco de procesos de contratación, sin que se vean lesionados los intereses de los titulares de la información o contrariadas las normas del régimen de protección de datos personales”.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En línea con todo lo expuesto, el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.4.3.2 establece que, si un mismo acto o documento contiene información que puede divulgarse y a su vez, información clasificada o reservada, la entidad debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar. De igual modo, deben revisar si los documentos contienen datos que no deban divulgarse, conforme a los fundamentos constitucionales y legales, y por tanto, tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transliterar o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; así como abrir un nuevo expediente con la información pública que pueda divulgar; o en su defecto, acudir a las acciones que sean necesarias para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.

Así mismo, el Archivo General de la Nación como entidad encargada de liderar la Política de archivo y gestión documental a nivel nacional, expidió el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", que en su artículo 7.1.3.²² preciso que la reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva

²² Artículo 7.1.3. Reserva de la información. Criterios. En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública, la reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

Parágrafo 1. De existir reserva legal, se aplicarán, como mínimo, los siguientes criterios:

1. La reserva opera sobre el contenido del documento, no sobre la existencia de este. Estos documentos deben ser identificados de manera clara en los instrumentos de la gestión de información pública.

2. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. Para tal efecto se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.

3. La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.

Parágrafo 2. Para elaborar versiones públicas de documentos que contengan información clasificada o reservada, la entidad aplicará estándares para la anonimización de datos. El proceso de anonimización de datos requiere una adecuada comprensión del propósito final y uso de la información. Por tal motivo, es importante que el administrador de los documentos identifique los datos objeto de anonimización en articulación con la normativa vigente para la protección de datos personales y acceso a la información

MANUAL DE CONTRATACIÓN

de los titulares de los datos, con el fin de garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales sobre el acceso a la información.

13.3 Uso de Marcadores Para el Cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017

En atención al cumplimiento del Objetivo sexto constitucional Sentencia T-302 de 2017, la Agencia expidió la “Guía de lineamientos de transparencia y selección objetiva para el departamento de La Guajira”.

Dentro de dicha Guía se estableció un uso de marcadores dentro de la plataforma SECOP, con el propósito de hacer un control social de la actividad contractual que se desarrolle en cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017, la Agencia adoptó un marcador que permite identificar aquellos contratos que se encuentren relacionados con la Sentencia citada.

Al respecto, desde el 22 de octubre de 2022 se implementó en SECOP II el marcador para relacionar las contrataciones vinculados a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional y desde el 25 de julio opera en SECOP I.

Por lo anterior, en los contratos que tengan por objeto el cumplimiento ordenado en dicha Sentencia e independiente de la modalidad de selección, la Agencia como entidad debe usar los marcadores específicos dispuestos en SECOP para poder realizar su seguimiento e identificación de aquellos contratos que están cumpliendo con lo expresado en la Sentencia T-307 de 2017.

Identificación de marcador en SECOP I

¿El contrato está asociado a las órdenes
impuestas por la Corte Constitucional en la
Sentencia T-302 de 2017?

Si
 No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños
del pueblo Wayúu.

Identificación de marcadores en SECOP II

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte

Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

Sí No

Sentencia que declara el estado de Casos Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayuu.

Condiciones ejecución y entrega

14. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión de Contratación requiere de las actividades propias de la Gestión Financiera de la ANCP-CCE. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago.

El abastecimiento requiere de la disponibilidad de presupuesto para obligarse y de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas.

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de la Gestión de Contratación son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del PAA recibe como insumo la disponibilidad presupuestal de la ANCP-CCE en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar el abastecimiento debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual la ANCP-CCE planea hacer los pagos, bien sea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o las vigencias fiscales futuras.

Una vez existe un acuerdo entre la ANCP-CCE y el contratista, la Agencia debe hacer el Registro Presupuestal del compromiso.

Durante la ejecución del contrato el Supervisor debe asegurar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas en forma oportuna, acorde con las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las internas de la Agencia.

Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor o interventor del contrato verificará que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades de la ANCP-CCE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

14.1 Criterios de eficiencia Financiera

En concordancia con el Decreto 1600 de 2024, la gestión financiera contractual debe incorporar:

- Evaluación de costo-beneficio en las etapas precontractuales.
- Monitoreo de pagos por desempeño o hitos de cumplimiento.
- Controles de anticipos y pagos parciales, asegurando su correcta inversión.
- Revisión periódica de la ejecución presupuestal del contrato.
- Detección temprana de desviaciones en costos, cronogramas y metas financieras.

14.2 Anticipos y Pagos anticipados

Cuando se autorice anticipo o pago anticipado, este debe:

- Estar contemplado en los estudios previos y pliegos de condiciones.
- Contar con la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Incluir un plan de desembolso y ejecución que será monitoreado por el supervisor.
- El monto no podrá superar el 50% del valor del contrato, conforme al artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y debe ajustarse a las reglas fiscales del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

15 BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— (ANCP-CCE), como entidad rectora del Sistema de Compra Pública, promueve un modelo de contratación basado en principios de integridad, eficiencia, transparencia, sostenibilidad, innovación y participación plural. En virtud del Decreto 1600 de 2024, se refuerza la obligación de implementar buenas prácticas en todas las etapas del ciclo contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

15.1 Planeación Estratégica del Gasto

- Integrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con los planes estratégicos institucionales.
- Justificar la contratación con base en análisis de demanda, eficiencia presupuestal y resultados esperados.
- Usar el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) como guía estructural. Consultar permanentemente los catálogos y herramientas de agregación de demanda.

15.2 Valor por Dinero

- Priorizar soluciones que representen beneficios técnicos, sociales, económicos y ambientales.
- Evaluar alternativas considerando el ciclo de vida del bien o servicio.
- Analizar los costos ocultos de mantenimiento, operación, transporte o eliminación.

15.3 Sostenibilidad y Contratación Verde

Aplicar criterios de compra pública sostenible en los estudios previos y pliegos:

- Eficiencia energética
- Reducción de residuos
- Productos con certificaciones ambientales
- Promoción de economía circular
- Incluir requerimientos de sostenibilidad conforme a la Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable

15.4 Inclusión y Enfoque diferencial

- Diseñar estrategias para incluir Mipymes, empresas de mujeres, jóvenes, población étnica y víctimas del conflicto armado.
- Valorar la capacidad instalada regional en la definición de requisitos habilitantes.
- Promover convocatorias cerradas o puntajes adicionales conforme a la normatividad vigente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

15.5 Integridad y Control del riesgo de Integridad Pública

- Incluir cláusulas anticorrupción y compromisos éticos en los contratos.
- Usar herramientas como el Pacto de Integridad y la matriz de riesgos de corrupción.
- Fortalecer el papel del supervisor como primer control fiscal y disciplinario.
- Implementar mecanismos internos de alertas tempranas, como el cruce de listas restrictivas y análisis de precios atípicos.
- Los procesos deben estar alineados con el sistema Integrado de gestión de riesgos de integridad pública que la entidad implemente

15.6 Transparencia y Trazabilidad

- Publicar todos los documentos contractuales en el SECOP II de manera oportuna.
- Asegurar el archivo sistemático del expediente contractual.
- Promover la participación ciudadana y el control social, especialmente en procesos de alto impacto o valor.

15.7 Innovación en la Contratación Pública

- Implementar modelos de contratación por desempeño, contratación colaborativa o alianzas público-privadas (cuando aplique).
- Fomentar el uso de datos abiertos, análisis predictivo y herramientas de inteligencia institucional para decisiones de compra.
- Participar en pilotos institucionales de innovación pública liderados por Colombia Compra Eficiente u otras entidades del Estado.

15.8 Mejora Continua

- Evaluar la gestión contractual mediante indicadores de desempeño.
- Levantar lecciones aprendidas al cierre de contratos significativos.
- Capacitar permanentemente al personal involucrado en contratación.
- Revisar y actualizar periódicamente el presente manual y los procedimientos asociados.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

16. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ANCP-CCE, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incursas en alguna de las causales de incompatibilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y especialmente, las contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011. Los servidores públicos y contratistas del ANCP-CCE, 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 la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). En general, todo servidor público de la ANCP-CCE y quienes presten sus servicios, 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 ANCP-CCE, por una parte y, por otra parte, el de los servidores públicos o contratistas.

Por su parte, el conflicto de interés se puede definir como la situación en la cual los intereses personales de quien contrata o del contratista, se oponen a sus deberes objetivos. Una situación de conflicto de interés ocurre cuando se genera un conjunto de circunstancias que materializan el riesgo de que la habilidad de un individuo para aplicar su juicio sea afectada o influenciada por una motivación subrepticia o secundaria. Llevando esta situación a la contratación pública, el conflicto de interés se da cuando un agente público tiene un interés privado que influencia o puede influenciar el desarrollo -que ha de ser imparcial- de sus deberes oficiales. En definitiva, en el marco del conflicto, el interés personal del funcionario público prevalece por encima del interés general de la administración pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha enumerado las características generales del conflicto de interés, así:

1. Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario.
2. Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública.
3. Debe estar previsto dentro de un marco normativo.
4. Genera ocurrencias de actuaciones fraudulentas o corruptas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.
6. Genera desconfianza en el quehacer público.
7. Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
8. Puede involucrar a cualquier servidor público.

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.

Para prevenir y mitigar la ocurrencia de conflictos de interés, además de conocer las características generales de los conflictos de interés, el servidor público deberá comprender que estará inmerso en un conflicto cuando:

1. Acepte favores o regalos del sector privado durante el proceso de contratación.
2. Asesore al Gobierno nacional mientras trabaja o consulte con el sector privado.
3. Tenga la facultad de otorgar contratos a proveedores con los cuales tiene intereses financieros o personales.
4. Evite los señalamientos o realice una selección o supervisión superficial del contrato, descuidando el interés público.
5. Evalúe las necesidades de la entidad o estructure los criterios de selección de las propuestas de acuerdo con recomendaciones externas.

Existen muchas otras circunstancias que el servidor público debe tener en cuenta, sin embargo, estas son las más cotidianas en materia de contratación administrativa. Conocer todos estos escenarios permite la generación de estrategias de prevención y mitigación, en tanto representan situaciones para tener en cuenta en el momento de realizar los procesos de contratación.

Como se mencionó, el conflicto de interés puede ser resuelto y desarticulado antes de que se materialice en un acto irregular o de corrupción. Por esta razón, se ha establecido un mecanismo para que el funcionario público pueda declararse impedido en cualquier actuación que lo ponga frente a un conflicto de interés. Este procedimiento está establecido en el artículo 12 de la ley 1437 de 2011. En virtud de la anterior normativa, el servidor público que desee declararse impedido deberá, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación de conflicto de interés, enviar un escrito motivado exponiendo las razones para declararse impedido, a su superior jerárquico. En

MANUAL DE CONTRATACIÓN

caso de no tener uno, el escrito deberá estar dirigido a la cabeza del respectivo sector administrativo.

Una vez recibido el escrito, la autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, se determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario *ad hoc*. En el mismo acto se ordenará la entrega del expediente.

El procedimiento anteriormente mencionado está dirigido a los servidores públicos que, de manera voluntaria, manifiestan la situación de conflicto de interés. Sin embargo, puede ocurrir el escenario en el cual un tercero sea quien quiera denunciar la situación de conflicto de un funcionario público en específico. Para lo anterior, deberá recurrir a la figura de la recusación. Para estos efectos, quien quiera recusar a un servidor seguirá el procedimiento anterior, sin embargo, se le otorgará un plazo de cinco (5) días al recusado para que manifieste si acepta o no dicha recusación.

En cualquiera de los dos escenarios, la actuación administrativa se suspenderá hasta cuando se decida. Para información más detallada sobre la identificación, prevención mitigación y procedimiento aplicable para declarar los conflictos de interés se puede consultar la siguiente guía: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

Además, se recomienda el uso del siguiente hipervínculo, en el cual, el funcionario público puede encontrar diferentes materiales sobre los Conflictos de Interés, una caja de herramientas normativa y diferentes guías sobre la prevención y mitigación de los conflictos de interés: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>

En materia de las obligaciones contractuales vigentes que, como buenas prácticas, se podrían implementar en los contratos que realicen las entidades, se podrían incluir las siguientes:

Dentro de las declaraciones del contratista, como buena práctica puede incluirse que el contratista, en efecto, señala que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Para ello, el contratista deberá diligenciar el formato de declaración en el cual manifestará lo indicado anteriormente. La Agencia diseñará y estandarizará un el mencionado formato para que sea utilizado por todas las áreas.

Dentro de las obligaciones del contratista, por su parte, se podría incluir una cláusula similar a la siguiente: el contratista deberá actualizar de manera inmediata en los sistemas de información pertinentes los documentos que sirvieron de soporte para su contratación, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. De esto, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato.

Entre más robustas sean las disposiciones contractuales sobre conflictos de interés, más transparente será la contratación pública, lo cual es un objetivo ciertamente esencial.

16.1 Gestión del Conflicto de Intereses en el Proceso

Contractual

El conflicto de intereses se configura cuando el interés general que orienta la función pública entra en tensión o conflicto con un interés particular, directo o indirecto, del servidor público o contratista que interviene en cualquier fase del proceso contractual.

Su tratamiento se sustenta en la Constitución Política en sus artículos 6, 123, 209 y 210, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1952 de 2019, artículo 44, y los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA). Asimismo, se desarrolla conforme a la Guía para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses en el Sector Público Colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, y se articula con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

16.2 Principios Rectores

La gestión de los conflictos de intereses se rige por los principios de transparencia, prevención, imparcialidad, responsabilidad y rendición de cuentas, integrados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión PTEP y al componente de Gestión de Riesgos e Integridad Pública del MIPG.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

16.3 Tipología de conflicto de Interés

De acuerdo con la Guía de Función Pública, los conflictos pueden clasificarse así:

- Reales: cuando el interés privado ya afecta una decisión o actuación concreta.
- Potenciales: cuando existe una posibilidad futura de afectación.
- Aparentes: cuando, sin existir un interés real, se genera una percepción razonable de parcialidad.

16.4 Procedimiento para la Gestión de conflictos de Intereses

INICIO

Se da inicio al procedimiento para la gestión de conflictos de intereses sin acciones específicas en esta etapa.

IDENTIFICACIÓN Y AUTODECLARACIÓN

- El servidor Público o contratista reconoce una posible situación de conflicto de intereses.
- Diligencia el formato institucional denominado “Declaración de Conflicto de Intereses”.
- Responsable: Servidor Público o contratista.

COMUNICACIÓN AL JEFE DEPENDENCIA O SUPERVISOR

- El servidor o contratista presenta el reporte por escrito sobre el conflicto identificado.
- Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación.
- Responsable: Servidor o contratista.
- Destinatario: Jefe Dependencia o Supervisor.

EVALUACIÓN Y DECISIÓN

- Jefe Dependencia o Supervisor evalúa si existe impedimento o recusación en el caso presentado.
- Define las medidas de mitigación que procedan según la evaluación realizada.
- Responsable: Jefe Dependencia o Supervisor.

REGISTRO Y TRAZABILIDAD

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- La actuación derivada de la evaluación es incorporada al expediente contractual correspondiente.
- Además, se registra en la sección 7 ejecución del contrato, del contrato electrónico en SECOP II.
- Responsable: Supervisor y Grupo Interno de Contratación y Adquisiciones.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Se aplican las acciones definidas, que pueden incluir:

- Reasignación de funciones.
- Delegación temporal de responsabilidades.
- Abstención del servidor o contratista.
- Responsable: Jefe Dependencia, Director General o Secretaria General.

16.5 Seguimiento Y Control

- Grupo Interno de Planeación Políticas Públicas y asuntos internacionales y Asesor(a) experto con funciones de Control Interno realizan el seguimiento semestral al reporte y registro de las declaraciones de conflicto de Intereses.
- Este seguimiento se efectúa a través del comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD y Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.
- Responsable: Grupo Interno de Planeación Políticas Públicas y asuntos internacionales y Asesor(a) experto con funciones de Control Interno .

Fin

Culmina el procedimiento de gestión de conflictos de intereses.

16.6 Tipificación del Conflicto de Interés en la Gestión Contractual

Tabla 3 Tipificación del Conflicto de Intereses en la Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente

Tipificación del Conflicto de Intereses en la Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente			
TIPO DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	RELACIÓN O PARENTESCO	MARCO NORMATIVO APLICABLE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INTERÉS DIRECTO O PARTICULAR	Cuando el servidor público o contratista tiene un interés particular en la decisión de adjudicar, modificar o liquidar un contrato. Incluye casos donde el servidor interviene en la estructuración del proceso, elaboración de estudios previos, técnicos o evaluación de propuestas de las que pueda beneficiarse directa o indirectamente.	Comprende al cónyuge, compañero(a) permanente, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como socios de hecho o de derecho.	Constitución Política (art. 209 y 210); Ley 80 de 1993 (art. 8); Ley 1150 de 2007 (art. 3); Ley 1952 de 2019 (art. 44); Decreto 1082 de 2015 (arts. 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.6.1); Manual de Contratación ANCP-CCE, numeral 14.
PARTICIPACIÓN PREVIA EN EL PROCESO	Cuando el servidor o contratista haya participado en la preparación del proceso contractual o en la formulación de estudios y documentos previos y posteriormente tenga injerencia en su adjudicación o supervisión.	Puede involucrar vínculos familiares o asociativos con quienes presenten propuesta.	Ley 80 de 1993, art. 26; Ley 1150 de 2007, art. 3; Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.6.1; Código General Disciplinario, art. 44.
INTERVENCIÓN EN BENEFICIO DE TERCEROS	Cuando el servidor público intervenga en decisiones contractuales favoreciendo a personas naturales o jurídicas con las que tenga vínculos económicos, comerciales o familiares.	Aplica a cónyuge, compañeros permanentes, socios o familiares hasta cuarto grado de consanguinidad.	Ley 80 de 1993, art. 8; Ley 1474 de 2011, art. 34; Ley 2195 de 2022, art. 58.
RELACIONES LABORALES, DE AMISTAD O ENEMISTAD GRAVE	Cuando exista amistad íntima o enemistad manifiesta entre el servidor y los oferentes o contratistas, que pueda afectar la objetividad en la evaluación o en la supervisión del contrato.	Sin restricción de grado, basta la relación personal comprobable.	Ley 734 de 2002, art. 84 numeral 5; Ley 1952 de 2019, art. 44; Manual de Contratación ANCP-CCE, numeral 14.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PERTENENCIA O VÍNCULO CON LA ENTIDAD CONTRATISTA	Cuando el servidor sea socio, directivo, asesor, o haya sido miembro de la junta o equipo de trabajo de una empresa participante o contratista en los últimos dos (2) años.	Incluye vínculos familiares o de sociedad con directivos o representantes legales.	Ley 80 de 1993, art. 8; Ley 1474 de 2011, art. 34; Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.6.1.
ACTUACIONES SUCESIVAS O REVISIÓN DE DECISIONES PROPIAS	Cuando el servidor haya emitido decisiones o conceptos en una fase del proceso y deba pronunciarse en su revisión, modificación o liquidación posterior.	No aplica parentesco; se configura por continuidad funcional.	Ley 1437 de 2011, art. 11; Manual de Contratación ANCP-CCE, numeral 14.
LITIGIO, CONTROVERSIA O PROCESO EN CURSO CON CONTRATISTAS O OFERENTES	Cuando el servidor público o contratista tenga un proceso judicial, disciplinario o contractual con alguno de los oferentes o contratistas.	Aplica a servidor y sus parientes hasta segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 9; Manual de Contratación ANCP-CCE.
CURADOR O TUTOR DEL INTERESADO	CUANDO EL SERVIDOR O SU FAMILIAR SEA CURADOR O TUTOR DE UNA PERSONA QUE PARTICIPE EN EL PROCESO CONTRACTUAL.	CUBRE CÓNYUGE O FAMILIAR HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD.	LEY 1437 DE 2011, ART. 11 NUMERAL 3.
PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES INTERESADAS	Cuando el servidor o contratista sea miembro activo o haya pertenecido a asociaciones, fundaciones o empresas interesadas en los procesos de contratación.	Aplica también si el familiar lo es.	Ley 734 de 2002, art. 84 numeral 6; Decreto 1082 de 2015; Manual ANCP-CCE, numeral 14.

Fuente: Secretaría General.

16.7 Manifestación por Etapas del Proceso Contractual

El conflicto de intereses puede presentarse en las etapas precontractual, contractual o postcontractual. En cualquiera de ellas, el servidor o contratista deberá abstenerse de continuar la gestión asignada mientras se determina la existencia del conflicto.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

16.7.1 Conflicto de Sobrevidiente

Cuando el conflicto aparezca durante la ejecución contractual, deberá declararse de forma inmediata. La omisión constituye falta disciplinaria conforme al artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y podrá implicar sanciones administrativas o contractuales.

16.7.2 Supervisión y Seguimiento

La Oficina Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales y la Oficina de Control Interno realizarán seguimiento semestral al registro de declaraciones, conforme al PTEP y al Plan de Ejecución y Monitoreo Institucional.

16.7.3 Ejemplos Prácticos

- Ejemplo 1: Integrante del comité evaluador con parentesco con un oferente.
- Ejemplo 2: Supervisor que mantiene vínculo societario con el contratista.
- Ejemplo 3: Profesional que liquida un contrato en el que participó previamente como asesor jurídico del contratista.

Tabla 4 Identificación del conflicto de interés por etapa contractual

Etapa del proceso	Identificación del conflicto	Tratamiento y actuación institucional	Acciones específicas y responsabilidades
1. Etapa precontractual (planeación, estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos)	Puede presentarse cuando un servidor público, contratista, consultor o evaluador tiene un interés personal, económico o familiar en la estructuración, formulación de los estudios previos o en la definición de requisitos habilitantes o factores de evaluación.	Debe declararse inmediatamente ante el superior jerárquico, supervisor o ante el Comité de Ética o de Conflicto de Intereses. Se debe apartar del proceso o reasignar las funciones.	- Declaración escrita de conflicto. - Sustitución de evaluadores o estructuradores. - Registro del hecho en el expediente. - Análisis del Comité de Ética o de Transparencia. - Comunicación formal a control interno.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. Etapa contractual (suscripción, ejecución y supervisión del contrato)	Se presenta cuando el contratista, supervisor, interventor o servidor público tiene interés económico, familiar o de otra índole en el contratista o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El servidor debe abstenerse de intervenir o influir en decisiones sobre pagos, modificaciones, adiciones o prórrogas. Se activa el procedimiento de gestión del conflicto previsto en el manual o el régimen disciplinario.	- Declaración y reporte del conflicto. - Evaluación por el Comité de Ética. - Reasignación del supervisor o interventor. - Seguimiento especial por control interno disciplinario. - Documentación en el SECOP y en el expediente.
3. Etapa de liquidación	Puede generarse cuando el supervisor, interventor o funcionario tiene interés en favorecer la aceptación de entregables, la aprobación del acta final o el reconocimiento de saldos a favor del contratista.	El funcionario debe declararse impedido. La entidad debe designar un nuevo responsable de la liquidación o incluir testigos de control interno o jurídico.	- Sustitución del funcionario involucrado. - Firma del acta por un tercero imparcial. - Revisión por control interno y área jurídica. - Comunicación del caso a la oficina de control disciplinario.
4. Procesos de acuerdos marco de precios (Colombia Compra Eficiente)	Puede darse en la definición de las condiciones técnicas, criterios de selección o en la etapa de habilitación de oferentes, especialmente si el funcionario ha tenido relación laboral o contractual con alguno de los posibles proveedores.	El conflicto debe declararse y registrarse en el sistema de control interno. El funcionario no podrá participar en la elaboración de pliegos tipo, ni en comités de evaluación.	- Registro de conflicto en el formulario institucional. - Evaluación por el Comité de Ética. - Sustitución inmediata del funcionario. - Comunicación a la Dirección de Transparencia o Jurídica de CCE.

Fuente: Secretaría General

MANUAL DE CONTRATACIÓN

16.8 Formatos y Registros

La Dirección General expedirá el formato único institucional 'Declaración de Conflicto de Intereses en Procesos Contractuales', obligatorio al inicio, durante y al cierre de cada proceso. Este formato deberá archivarse en el expediente físico y digital, garantizando trazabilidad y consulta por órganos de control y el Comité de Ética.

16.9 Inhabilidad e Incompatibilidad Sobreviviente

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación a la ANCP-CCE indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato.

En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada por la ANCP-CCE, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera procederá la ANCP-CCE de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización la ANCP-CCE, según corresponda.

16.10 Responsabilidad Penal en su Intersección con la Contratación Estatal

Cuando en el desarrollo de actividades contractuales de naturaleza estatal se afecten bienes jurídicos protegidos, tales como la administración pública o el patrimonio mismo del Estado, cabrá, presuntamente la responsabilidad penal.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La misma no puede establecerse de manera objetiva y depende de la intencionalidad (dolo) en la mayoría de los casos, excepto cuando se contemplan modalidades de negligencia que también pueden dar lugar a una presunta responsabilidad penal. Es relevante establecer que, por intermedio de la figura el Interviniente, que es un autor sin cualificación, es muy posible que los particulares que estén involucrados en delitos penales que tienen que ver con la administración pública, respondan cuando se haya identificado un autor que sea servidor público. También, resulta relevante aclarar que incluso los supervisores, o interventores, que no sean funcionarios públicos, pero que ejerzan función pública, al igual que los contratistas que estén desarrollando funciones de naturaleza pública, pueden llegar a responder, aun siendo, en principio, particulares. Lógicamente, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de los sujetos ya mencionados, sea por acción o por omisión, incurre o participa (por ejemplo, siendo cómplice) en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, esto es, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, o el surgimiento de acuerdos restrictivos de la competencia en el marco de la contratación estatal (entre otras) que puedan llegar a configurarse.

16.11 Renovación y Ajustes al Presente Manual de Contratación

El presente Manual de Contratación se actualizará una vez se realice un análisis interno debido a un cambio normativo que impacte el Sistema de Compras Públicas.

Se entienden incorporadas al presente Manual las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo modifiquen, las cuales priman en su aplicación.

En caso de que, las disposiciones contempladas en este Manual sean contrarias a la Constitución, la Ley y los Decretos Reglamentarios se entenderán por no escritas.

17. DISPOSICIONES FINALES

Las siguientes disposiciones complementan, integran y delimitan el alcance del presente Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— (ANCP-CCE), que ha sido actualizado

MANUAL DE CONTRATACIÓN

con base en la normatividad vigente, especialmente las directrices del Decreto 1600 de 2024.

17.1 Actualización y Revisión del Manual

Este Manual podrá ser objeto de actualización parcial o total cuando:

- Se presenten reformas normativas sustanciales en materia de contratación pública.
- Existan nuevas políticas institucionales o nacionales aplicables a la contratación.
- Se identifiquen oportunidades de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones o análisis internos.

17.2 Jerarquía Normativa

El presente Manual es un instrumento técnico-administrativo de carácter interno, y por tanto:

- No sustituye ni modifica las normas legales y reglamentarias vigentes.
- En caso de contradicción entre este documento y una norma legal superior, prevalecerá la disposición legal aplicable.
- Los casos no previstos en este manual deberán resolverse conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1600 de 2024, y demás disposiciones complementarias.

17.3 Vigencia

Este Manual entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y funcionarios de la ANCP-CCE involucrados en la gestión contractual.

17.4 Herramientas Complementarias

Se entenderán como parte integral de este Manual, y de consulta obligatoria para su aplicación, los siguientes documentos emitidos por la ANCP-CCE:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Guías y lineamientos de contratación pública.
- Pliegos tipo y formatos oficiales.
- Modelo de Abastecimiento Estratégico.
- Guía de contratación pública sostenible y socialmente responsable
- Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación
- Matriz de identificación y cobertura del riesgo.
- Manual de acuerdos comerciales.
- Tabla de retención documental.
- Estos documentos están disponibles en el portal oficial:
 www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Autores y responsables del Documento				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró:	Astrid Camargo González Viviana Esther Torres Pérez Katherine Aya Maldonado Camila Olarte Salamanca Lenny Leon Nelson Gutierrez Silva Gloria Elizabeth Arango Builes	Gestor código T1 grado11 Contratista S.G Contratista S.G Contratista S.G Contratista Contratistas G Planeación Contratista S.G	17/10/2025	Original Firmado
Revisó:	Maria del Carmen Marroquín Ana Maria Tolosa Rico	Coordinadora GIT-GCALYJ Secretaría General	20/10/2025 27/10/2025	Original Firmado
Aprobó	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Acta CIGD 13/11/2025	