



FUNCIÓN PÚBLICA

ENERO DE 2021

Manual de Contratación

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de
Gestión Contractual

VERSIÓN 15

Elaborado por:

Grupo de Gestión Contractual

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

Revisado por:

Olga Lucía Arango

Grupo de Mejoramiento Institucional

Edición

Luis Ernesto Suárez Rivera

Oficina Asesora de Planeación

Enero de 2021

Tabla de contenido

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Generalidades del Manual de Contratación | 5 |
| 1.1. | Objeto | 5 |
| 1.2. | Alcance | 6 |
| 1.3. | Referencias normativas. | 6 |
| 2. | Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado. | 6 |
| 3. | Delegación y desconcentración de la actividad contractual. | 7 |
| 4. | Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual | 9 |
| 4.1. | Planear la actividad contractual - Plan Anual de Adquisiciones. | 9 |
| 4.1.1. | Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones | 9 |
| 4.1.2. | Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones | 11 |
| 4.2. | Etapas precontractual. | 12 |
| 4.2.1. | Estudio de sector y análisis de riesgos | 13 |
| 4.2.2. | Estudios Previos..... | 13 |
| 4.2.3. | Pliego de condiciones | 16 |
| 4.2.4. | Modalidades de contratación..... | 17 |
| 4.3. | Etapas contractual:..... | 24 |
| 4.3.1. | Perfeccionamiento del contrato o convenio | 24 |
| 4.3.2. | Ejecución del contrato o convenio | 25 |
| 4.3.3. | Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes. 27 | |
| 4.4. | Etapas pos contractual..... | 29 |
| 4.4.1. | Liquidación del contrato o convenio | 29 |

| | |
|---|----|
| 4.4.2. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar..... | 32 |
| 4.4.3. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA. | 33 |
| 5. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento..... | 34 |
| 6. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación. | 36 |
| 7. Inspección y seguimiento contractual. | 37 |
| 8. Actividades de gestión documental. | 38 |
| 9. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. | 39 |
| 10. Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflictos de interés | 40 |
| 11. Información y sus buenas prácticas de la Gestión Contractual | 41 |
| 11.1. Buenas prácticas de la Gestión Contractual..... | 41 |
| 11.2. Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno. | 44 |
| 11.3. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia..... | 45 |

1. Generalidades del Manual de Contratación

1.1. Objeto

En todos los procesos de contratación que adelante FUNCIÓN PÚBLICA, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban ejecutarse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que necesita el Departamento Administrativo de la Función Pública - FUNCIÓN PÚBLICA para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

1.2. Alcance

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de FUNCIÓN PÚBLICA, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

1.3. Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

El presente Manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento por el Director General del Departamento.

2. Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la

formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

La Entidad es un Departamento Administrativo, por tanto, un organismo de la administración nacional central, el cual hace parte de los 24 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, de la que también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de Función Pública, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de FUNCIÓN PÚBLICA deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya.

3. Delegación y desconcentración de la actividad contractual.

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad

de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Director de FUNCIÓN PÚBLICA la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director de FUNCIÓN PÚBLICA, mediante Resolución 1089 del 23 de diciembre de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, delegó en el Secretario General la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión.

Conforme las políticas de operación del subproceso de gestión contractual y la Resolución No. 533 del 13 de septiembre de 2019 se cuenta con el Comité de Contratación y el Comité Evaluador de Procesos Contractuales.

El Comité de Contratación se encarga de asesorar y formular las recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de selección con un presupuesto superior a 50 SMMLV adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que adelante FUNCIÓN PÚBLICA.

Los miembros del Comité Evaluador de Procesos Contractuales se encargan de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que le sean asignados.

4. Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual

Procedimientos de FUNCIÓN PÚBLICA para desarrollar su gestión contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación.

A continuación, se señalan los procedimientos, así como la (s) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

4.1. Planear la actividad contractual - Plan Anual de Adquisiciones.

4.1.1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

En virtud de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las Entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anual de Necesidades, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa envía un comunicado interno a cada Jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

En lo referente al presupuesto de funcionamiento estará liderado por el Grupo de Gestión Administrativa y en cuanto al presupuesto de inversión por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Secretaría General, a través de los Grupos de Gestión Administrativa.

En todo caso, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Secretaría General la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del Anteproyecto de Presupuesto, del Plan Anual de Adquisiciones, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Entidad requiera.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Comité de Contratación, orientar y asesorar al Ordenador del Gasto en la presentación del documento para la aprobación del Director del Departamento, quien lo realizará a través de comunicación enviada por el medio más expedito.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web de FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa y de Gestión Contractual deberán presentar al Ordenador de gasto, los informes de avance del Plan Anual de Adquisiciones.

4.1.2. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, los Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa y Gestión Contractual, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

La solicitud de modificación por parte del responsable del proyecto de inversión, debe presentarse debidamente justificada ante la Oficina Asesora de Planeación, para que ésta proceda a emitir su concepto. Para las adquisiciones financiadas por funcionamiento la solicitud la debe realizar el líder del proceso institucional.

Le corresponde a la Secretaria General en su calidad de ordenadora de gasto aprobar la actualización al Plan Anual de Adquisiciones.

En los siguientes casos se debe contar con el visto bueno del Director:

- Para la eliminación o creación de una línea en las necesidades de bienes y/o servicios que de manera directa afecte el cumplimiento de las metas del plan de acción o de los proyectos de inversión y en el caso de la eliminación de la línea la consecuente liberación de recursos.
- Para la modificación del valor de la necesidad del bien y/o servicio cuando se requieren mayores recursos (adición) a los asignados e implique un traslado presupuestal.
- Cuando se afecte la distribución presupuestal de los productos de los proyectos de inversión.

Aprobada la actualización a las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa debe consolidar el documento y el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web de FUNCIÓN PÚBLICA.

4.2. Etapa precontractual.

Una vez se verifique que la adquisición se encuentra programada en el PAA, la dependencia solicitante deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo.

Si el asunto debe ser sometido a aprobación del Comité de Contratación, se debe convocar la sesión.

Posteriormente, previo visto bueno del Comité de Contratación (si aplica) el Grupo de Gestión Contractual elabora el pliego de condiciones o la invitación pública e inicia los trámites para el proceso de selección correspondiente.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos¹, así como el contrato.

Una vez se adelante el proceso de selección y se reciban las propuestas el Comité Evaluador del Proceso (si aplica) debe emitir el informe de verificación.

De igual forma, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la norma con respecto de las inhabilidades e incompatibilidades, así como conflictos de interés en los que pueda estar incurso el proponente.

¹ Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto General de la Contratación con relación a la estructura de los procedimientos de selección.

Finalmente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, el Ordenador de gasto debe adjudicar o declarar desierto el proceso de selección o suscribir el contrato o convenio en el caso de la contratación directa.

4.2.1. Estudio de sector y análisis de riesgos

La Dependencia solicitante debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Puede consultarlos en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

4.2.2. Estudios Previos

De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el líder del proceso institucional que solicita la contratación, es decir por el Director, Subdirector Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante de FUNCIÓN PÚBLICA que plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir.

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
 - Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
 - Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
 - Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente conforme se indica en el numeral 4.2.1 de este Manual.
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si

de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia.

- De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución del contrato

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, FUNCIÓN PÚBLICA no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por la Dirección General.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

El formato de estudios previos deberá diligenciarse por la dependencia interesada en la contratación, teniendo en cuenta, la modalidad de selección del contratista.

Los formatos se encuentran en la intranet en el subproceso de Gestión Contractual que hace parte del proceso de Recursos, y los puede consultar en el siguiente link:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>

4.2.3. Pliego de condiciones

En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el abogado designado por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.

El pliego de condiciones es el documento en el cual FUNCIÓN PÚBLICA, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación correspondiente.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración del pliego.

Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos del pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato,

las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar FUNCIÓN PÚBLICA.

4.2.4. Modalidades de contratación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección a) Licitación pública, b) Selección abreviada, c) Concurso de méritos, d) Contratación directa, e) Mínima cuantía.

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

4.2.4.1. Licitación pública:

Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) Que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

4.2.4.2. Concurso de méritos:

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

En esta forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

A través de esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, 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 las asesorías técnicas de coordinación, control y

supervisión. También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia.

4.2.4.3. Selección abreviada:

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

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

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

- Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía de FUNCIÓN PÚBLICA
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta.

- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable.
- La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional.

Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (Acuerdo Marco de Precios AMP o por Instrumento de Agregación de Demanda IAD) las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento.

Otra causal con procedimiento especial:

- Enajenación de bienes del Estado

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

Para la selección abreviada por los demás procedimientos el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

4.2.4.4. Contratación directa:

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contrato de empréstitos
- Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos
- Convenios interadministrativos
- Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles

4.2.4.5. Mínima Cuantía:

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de FUNCIÓN PÚBLICA.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición en gran almacén por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual está regulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato, salvo para el caso de concurrencia con la contratación directa y con el procedimiento de AMP, ya que primaran éstos últimos.

El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa precontractual²:

| Actividad | Responsable | Funciones y responsabilidades | Registro |
|--|---------------------------------|---|--|
| Identificar la necesidad de contratación en el PAA | Líder del proceso institucional | Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA. Si el contrato o convenio es a cero (0) pesos no requiere esta verificación, dado que no se encuentra en el PAA. | PAA en el SECOP |
| Elaborar los documentos precontractuales. | Líder del proceso institucional | Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector. Estos documentos precontractuales | EstudioPrevio, estudio de mercado, matriz de riesgos y estudio de sector |

² Estas actividades enuncian de manera general el desarrollo de la etapa precontractual, sin embargo, los procedimientos de contratación; los cuales conforme la Política de Operación del proceso de Gestión de Recursos, se deben elaborar y actualizar por parte del Líder operativo del subproceso correspondiente, con sujeción al marco legal vigente; regulan el paso a paso conforme las distintas modalidades de selección. Estos procedimientos deberán ser publicados en la página web de la entidad y harán parte integral del subproceso de Gestión Contractual.

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE. | |
| Solicitar el inicio de trámite. | Líder del proceso institucional | Solicitar a través de correo electrónico o comunicación interna dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) si la contratación tiene recursos. | Correo electrónico, comunicación interna |
| Asignar abogado. | Coordinador Grupo de Gestión Contractual - GGC. | Asignar trámite al profesional del GGC a través de envío de los documentos por correo electrónico o por ORFEO | Correo electrónico, comunicación interna, trazabilidad por el aplicativo ORFEO |
| Revisar los documentos precontractuales | Profesional asignado del GGC | Revisar los documentos precontractuales verificando el cumplimiento de los requisitos propios de acuerdo con la modalidad de selección. Devolver para ajustes, cuando aplique. | Estudio Previo y anexos Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO o por correo |
| Ajustar estudios previos. | Líder del proceso institucional | Realizar ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones. | Correo electrónico o comunicación interna más expedita. |
| Comité de Contratación (aplica para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada) | Coordinador GGC. Miembros del Comité de Contratación. | El secretario técnico del Comité en atención a la cuantía y naturaleza de la adquisición convoca al Comité de Contratación (si aplica). Recomendar al ordenador de gasto se inicie el trámite precontractual y/o celebración del contrato o convenio sometido a discusión. | Acta de Comité |
| Adelantar la Selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual | Ordenador de Gasto Coordinador GGC Profesionales de apoyo | La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas. | Proyecto y pliego de condiciones definitivo Aviso de convocatoria Invitación pública Actos administrativos según la modalidad. Acto de adjudicación |

4.3. Etapa contractual:

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y continúa con la ejecución del mismo, es decir en este periodo el contratista presta el servicio, la obra o entrega el bien adquirido por la entidad.

4.3.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual de FUNCIÓN PÚBLICA.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas al Grupo de Gestión Contractual y cargarlas en la plataforma SECOP II (si aplica) para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del

contrato e informar al Grupo de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.3.2. Ejecución del contrato o convenio

El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

4.3.2.1. Modificación o aclaración:

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

4.3.2.2. Prórroga:

En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

4.3.2.3. Adición:

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

4.3.2.4. Suspensión:

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

4.3.2.5. Cesión:

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra (s) persona (s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por FUNCIÓN PÚBLICA, la cual se entenderá con la firma de la cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los

requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente.

4.3.3. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe enviar la solicitud del contratista, el visto bueno para realizar la terminación, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual

| Actividad | Responsable | Funciones y responsabilidades | Registro |
|---|--|---|--|
| Elaborar y suscribir el contrato o convenio | Ordenador de Gasto Coordinador GGC Profesional | El abogado del GGC proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión del Coordinador del GGC, y posterior revisión y aprobación de las partes en el Secop II | Generalidades del contrato o convenio Reporte de Secop II |

27

| | | | |
|---|--|---|--|
| | de apoyo GGC | | |
| Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio | Coordinador GGC Supervisor o interventor Profesional de apoyo GGC | El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo. El Coordinador GGC aprobará la garantía (si aplica) | Registro presupuestal (si aplica) Aprobación de garantía (si aplica) Activación ARL (si aplica) Requisitos propios de cada contrato o convenio. |
| Suscribir el acta de inicio | Supervisor o interventor | Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica) | Acta de inicio |
| Recibir la obra, el bien o el servicio | Supervisor o interventor | Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran | Informes de ejecución Ingreso al Almacén |
| Modificar el contrato | Ordenador de gasto Coordinador GGC Supervisor o interventor Profesional de apoyo GGC | El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el Ordenador de gasto para realizar de ser necesario la modificación del contrato o convenio en los términos previstos en este Manual El Coordinador del GGC y el profesional de apoyo gestionan la modificación El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación | Reporte Secop II Generalidades de la modificación |
| Gestionar el trámite de pago al contratista | Supervisor o interventor | Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al Programa Anual de Cuentas PAC, a los requisitos establecidos en el contrato y a los lineamientos del Grupo de Gestión Financiera de Función Pública y a la Política de operación del subproceso de Gestión Financiera | Formato único para pago de contratistas Ingreso al Almacén |

4.4. Etapa pos contractual

En la etapa pos contractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

4.4.1. Liquidación del contrato o convenio

La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

4.4.1.1. Contratos o convenios susceptibles de liquidación

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, FUNCIÓN PÚBLICA liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

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

Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

4.4.1.2. Requisitos para liquidar el contrato o convenio

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- i. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor
- ii. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución

- iii. Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos
- iv. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
- v. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.

Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

4.4.1.3. Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

El contratista y FUNCIÓN PÚBLICA tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la

liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

- Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)³.

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.

4.4.2. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar.

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a

³ El artículo 164 Ley 1437 de 2011 dispone: “OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR LA DEMANDA: La demanda deberá ser presentada (...) En los siguientes contratos, el término de dos (2) años se contará así: (...) v. En los que requieran de liquidación y esta no se logre por mutuo acuerdo o no se practique por la administración unilateralmente, una vez cumplido el término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido para hacerlo bilateralmente o, en su defecto, del término de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o la expedición del acto que lo ordene o del acuerdo que la disponga”.

favor de FUNCIÓN PÚBLICA, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

4.4.3. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de FUNCIÓN PÚBLICA, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa pos contractual con relación a la liquidación

| Actividad | Responsable | Funciones y responsabilidades | Registro |
|------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Proyectar el acta de liquidación. | Supervisor y/o interventor. | Envía al GGC el proyecto de liquidación, con los requisitos señalados en el numeral 4.4.1.2 del presente Manual | Proyecto de acta de liquidación y soportes. |
| Asignación de profesional de apoyo | Coordinador GGC | Se asigna trámite al profesional de apoyo del GGC. | Correo electrónico. |
| Revisión del proyecto | Profesional de apoyo GGC | Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos. Devuelve para ajustes cuando aplique. | Correo electrónico |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio | Ordenador de Gasto Supervisor | El supervisor o interventor del contrato o convenio gestiona la suscripción del acta de liquidación bilateral | Acta de liquidación suscrita. |
| Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio. | Ordenador de Gasto Coordinador del GGC Profesional de apoyo GGC | El profesional de apoyo del GGC proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, basado en los insumos que el supervisor o interventor envió para tal fin. El Coordinador del GGC y el supervisor revisan el contenido del acto administrativo. El Ordenador de gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA. | Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado. |

5. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las

entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce su supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Secretaría General de FUNCIÓN PÚBLICA.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP.

6. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

7. Inspección y seguimiento contractual.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio e intermediar entre FUNCIÓN PÚBLICA y el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Entidad.

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

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La regulación para la supervisión e interventoría para los contratos o convenios celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA puede ser consultada en el Manual de

Supervisión e Interventoría publicado en el siguiente enlace:
<https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion>

8. Actividades de gestión documental.

Le corresponde a FUNCIÓN PÚBLICA el ejercicio de la “función archivística”, es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa Única⁴, expedida por CCE, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

Los documentos de los contratos o convenios pueden venir impresos en físico o digitales, la especificación del tipo de documento se verificará en la lista de chequeo de cada expediente.

Conforme lo anterior los expedientes pueden ser híbridos (contienen documentos en físico y digitales) o digitales.

⁴ El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

El profesional de apoyo del GGC es el encargado de elaborar el expediente incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para iniciar la ejecución.

Le corresponde al supervisor remitir al Grupo de Gestión Contractual, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato, mantener actualizada la documentación, remitir todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato o convenio, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo.

9. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, o las normas que las aclaren o modifiquen, los interesados, los oferentes y los contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a FUNCIÓN PÚBLICA y a que esta, en los términos señalados en la normativa, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo

anteriormente mencionado no comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate.

10. Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflictos de interés

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución del contrato, se verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en inhabilidad e incompatibilidad o que estén incurso en conflictos de interés.

11. Información y sus buenas prácticas de la Gestión Contractual

11.1. Buenas prácticas de la Gestión Contractual

Los servidores y contratistas de FUNCIÓN PÚBLICA encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.

- c) Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión de FUNCIÓN PÚBLICA.
- d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas posteriores del proceso

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c) Garantizar el principio de selección objetiva.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de

anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.

- h)** Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i)** Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j)** Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k)** Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l)** Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m)** Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n)** Abstenerse 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.
- o)** La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación de FUNCIÓN PÚBLICA, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen desde la Secretaría General y sus grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.
- p)** Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

11.2. Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno.

- a) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)
- b) Ley 1150 de 2007
- c) Ley 1474 de 2011
- d) Decreto Ley 019 de 2012
- e) Ley 1882 de 2018.
- f) Ley 2040 de 2020
- g) Decreto Reglamentario 092 de 2017
- h) Decreto Reglamentario 1082 de 2015
- i) Decreto Reglamentario 392 de 2018
- j) Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”
- k) Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- l) Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- m) El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

- n) Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- o) Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- p) Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- q) Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- r) Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- s) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

11.3. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

FUNCIÓN PÚBLICA garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor competencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

En virtud de lo anterior, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de

lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.



Manual de Contratación

VERSIÓN 15

Proceso de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

ENERO DE 2021

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.