

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**VERSIÓN  
SEPTIEMBRE 2022**

## **INTRODUCCIÓN**

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, es una entidad del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Trabajo para la Administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la Promoción de la Prestación del Servicio Público de Empleo, el Diseño y Operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el Desarrollo de Instrumentos para la Promoción de la Gestión y Colocación de Empleo y la Administración de los Recursos Públicos para la Gestión y Colocación de Empleo, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013.

Por lo anterior y en cumplimiento de las disposiciones del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en el cual se establecen los actos y actividades que se deben adelantar para la adquisición de bienes, obras y servicios que pretenda la Unidad, con el propósito de garantizar la debida gestión administrativa; lo anterior con observancia de los principios que rigen la contratación estatal y los postulados de la función administrativa, previstos en la Constitución Política, en la Ley, en los Decretos y en los Lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y en cumplimiento del Código de Integridad de La Unidad.

El presente manual es la herramienta que debe ser acatado por todos los funcionarios y contratistas partícipes o responsables de la gestión contractual, en todos los procesos de contratación que adelante la Unidad, desde las etapas Precontractual (planeación-análisis del sector-estudio previo), Contractual (contrato o convenio, ejecución y seguimiento) y Post Contractual (liquidación/cuando aplique, y seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios), garantizando el cumplimiento de los principios que rigen las actuaciones contractuales de las entidades estatales como transparencia, economía y responsabilidad, con el fin de minimizar los eventos e impactos que puedan afectar la realización de la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES**

### **1. OBJETO**

El presente manual tiene por objeto definir y documentar las actividades que se deben cumplir al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a fin de realizar los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras y servicios, que permitan el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de la Unidad.

## 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y la contratación estatal tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, transparencia, economía y responsabilidad.
- Establecer las actividades de planeación, coordinación, organización, control y ejecución de la Entidad.
- Dar a conocer a los partícipes en el proceso de contratación que celebre la Unidad, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- Determinar las funciones y responsabilidades internas en materia contractual, estableciendo las tareas a realizar en virtud de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Facilitar el control y autocontrol de la Unidad.

## 1.2. ALCANCE

El presente manual se aplica para celebrar, ejecutar y liquidar todos los contratos y convenios que celebre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, conforme a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o manuales adoptados y expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

La Unidad, en virtud de las disposiciones del inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, podrá celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo.

Adicionalmente, dada la misionalidad de la Unidad, ésta podrá suscribir empréstitos concedidos por organismos de crédito multilateral o entes gubernamentales extranjeros, caso en el cual, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, podrá someterse a los reglamentos de éstos.

Así mismo, cuando la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo celebre 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, podrá someterse a los reglamentos de tales entidades.

Finalmente es preciso advertir que, en el caso de contratar con personas extranjeras de derecho público, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo podrá someterse a las reglas de tales organismos.

### 1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

La Unidad consiente de la importancia de aplicar a cabalidad los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Estatuto General de Contratación, a continuación, explica el contenido de cada uno, enumera alguna de las actividades que se deben cumplir y exalta su aplicación en toda la contratación que suscriba la Entidad, siendo de obligatorio cumplimiento, por quienes participen en cada una de sus etapas, así:

- **Legalidad:** Las actuaciones que adelanten los servidores públicos deberán ajustarse al cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Igualdad:** Dar el mismo tratamiento y oportunidad a quienes participen en el procedimiento contractual, con sujeción a la Ley y las normas que reglamentan la materia.
- **Moralidad:** Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.
- **Eficacia:** Cumplir con la finalidad de los procedimientos.
- **Economía:** Agilizar decisiones y procedimientos. Evitar trámites innecesarios en la escogencia del contratista o en la celebración y ejecución del contrato, evitar trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpezcan los procesos de contratación, fortalecer la planificación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos innecesarios para la comparación de propuestas, centrar la evaluación de las ofertas en aspectos técnicos y económicos, establecer términos preclusivos y perentorios para cada etapa de la contratación y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.
- **Celeridad:** Impulso oficioso de procedimientos y trámites.
- **Imparcialidad:** Garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación.
- **Publicidad:** Dar a conocer las decisiones.
- **Contradicción:** Derecho a controvertir decisiones.
- **Transparencia:** Hacer públicas todas las actuaciones que refieran a la contratación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizando el acceso a la información y utilizando para el efecto, las páginas electrónicas institucionales definidas para ello.
- **Principio de Responsabilidad:** Comprometer al servidor público y a su patrimonio en el manejo de sus obligaciones, desarrollar la gestión pública de manera diligente, recta y transparente, fijar responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participen en la actividad pública contractual.
- **Buena Fe:** Aplica en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que, según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales.
- **Planeación:** Celebrar los contratos de manera oportuna, celebrar sólo contratos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de compras, prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo, desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, propender por el

estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la Entidad para cada caso en particular.

- **Primacía de lo sustancial sobre lo formal** No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones. En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- **Debido Proceso** Garantizar al proponente y al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que ejerce la administración mediante el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, frente a las decisiones que sean adoptadas. Estas deberán estar precedidas de la práctica de las pruebas pertinentes.
- **Selección objetiva** Seleccionar solo al oferente que presente la propuesta más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca, de modo que sirva para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que le permitan cumplir los cometidos para los cuales fue creada.

#### 1.4. MARCO NORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El régimen legal y contractual de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO, está previsto en la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Circular Externa Única -CCE-EICP-MA-006** del 15 de julio de 2022. (Versión 2)
- **Ley 57 de 1887** “Por la cual se expide el Código Civil”
- **Decreto 410 de 1971** “Por el cual se expide el Código de Comercio”
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Decreto 111 de 1996** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 854 de 2001** “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.
- **Ley 816 de 2003** “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”
- **Ley 850 de 2003** “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”
- **Ley 1150 de 2007** Se introducen medidas de eficacia y transparencia en la Ley 80 de 1993
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

- **Decreto 4170 de 2011** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura”
- **Ley 1437 del 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- **Decreto-Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1081 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- **Decreto 1676 de 2016** “Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”
- **Decreto 092 de 2017** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- **Ley 1882 de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 392 de 2018** “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”
- **Ley 1955 de 2019** “POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD”
- **Ley 2013 de 2019** “Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés”
- **Ley 2016 de 2020** “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 2069 de 2020:** “POR MEDIO DEL CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA”
- **Decreto 310 de 2021:** “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- **Decreto 399 de 2021** “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- **Decreto 579 de 2021** “Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”



- **Decreto 680 de 2021** “Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”
- **Decreto 1279 de 2021** “Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- **Decreto 1798 de 2021** “Por el cual se adiciona el artículo 2.2.1.1.1.7.2. a la Subsección 7 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar las estampillas electrónicas”.
- **Decreto 1860 de 2021** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 2160 de 2021** "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA LEY 80 DE 1993 Y LA LEY 1150 DE 2007"
- **Ley 2195 de 2022** “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”
- **Decreto 442 de 2022** "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación"
- **Decreto 1041 de 2022** “Por el cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 2.2.1.1.1.5.2. y se modifican los párrafos transitorios 1 y 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de extender hasta el año 2023 la facultad de los oferentes de acreditar el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos tres (3) años, para contribuir a la reactivación económica”
- **LGEMC-01** Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente
- **Resoluciones y/o Actos administrativos** de Honorarios, Ordenación del Gasto y Pago vigentes al momento de las etapas pre, contractual y post contractual, así como todos aquellos actos administrativos en donde se realicen delegaciones sobre competencias de índole contractual.
- **Resolución y/o Acto administrativo** vigente por medio del cual se reglamenta el Comité de Contratación de la Unidad.
- Las demás normas concordantes aplicables y vigentes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos de los procesos de selección que adelante la Unidad y en todo lo demás no regulado expresamente se aplicarán las normas comerciales y civiles.

## 1.5 DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

De conformidad con los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas corresponde al Jefe o Representante Legal de la Entidad; no obstante, los artículos 37 del Decreto Ley 2150 de 1995, 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y 9 de la Ley 498 de 1998, disponen que los Jefes o Representantes

Legales de las Entidades podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, mediante Resolución No. 0427 del 07 de diciembre de 2021, delegó en el Secretario General de la entidad entre otras cosas:

1. La competencia para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales (precontractual, contractual y postcontractual), sin consideración de la naturaleza, objeto del bien o servicio y fuente de financiación, incluso aquellos que no generen erogación presupuestal a la Unidad Administrativa Especial del Servicios Público de Empleo.
2. La suscripción de contratos, convenios y memorandos, entre ellos, los de cooperación, cartas, memorandos y/o actas de entendimiento, de colaboración, interadministrativos, o cualquier otro negocio jurídico que reúna estas características o calidades, independientemente de la denominación que adopten.
3. Liquidar los contratos suscritos por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, sin limitación alguna, previa certificación de cumplimiento por parte del interventor o supervisor y verificación de la observancia de lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Las facultades delegadas incluyen las de adjudicar licitaciones y demás procesos de selección, así como la adición, modificación, terminación y liquidación de contratos, convenios y designación de supervisores.

### **1.6 ACTUALIZACIÓN, REFORMA, AJUSTES O DEROGATORIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Para efectos de la implementación del presente manual, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo ajustará los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la interpretación de las presentes disposiciones se deberá realizar conforme a la normatividad vigente que rige la contratación estatal.

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, ajustado o derogado a través de acto administrativo suscrito por el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, quien para el efecto contará con el apoyo de los funcionarios y contratistas encargados de los asuntos contractuales de la Unidad; para cuyo caso se deberá estar acompañado del ajuste correspondiente en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

## **CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEBERES GENERALES**

## **2.1. DIRECTOR GENERAL**

En cualquier momento la Dirección General puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario.

## **2.2. SECRETARIO GENERAL – ORDENADOR DEL GASTO**

El Secretario General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proteger los intereses de la Unidad.
2. Aprobar mediante acto administrativo la actualización, reforma, ajustes, derogatoria o adopción del manual de contratación de la Entidad.
3. Designar a los integrantes del Comité Evaluador para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación que adelante la entidad por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
4. Designar al (los) funcionario (s) que llevarán a cabo la supervisión de los contratos o convenios.
5. Celebrar los contratos y convenios que resulten adecuados para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro del marco constitucional y legal vigente al momento de su celebración.
6. Suscribir la modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión y demás del contrato.
7. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, cuando a ello hubiere lugar.
8. Suscribir las actas de liquidación de los contratos y convenios que celebre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, elaboradas por el supervisor o interventor del contrato o convenio.
9. Designar al (los) profesional(es) que debe(n) adelantar el proceso de contratación.
10. Adelantar de forma adecuada y oportuna la adquisición de los bienes y servicios que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo necesite para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misionalidad.
11. Propender porque las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con arreglo a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía, selección objetiva, legalidad, transparencia, publicidad, imparcialidad, igualdad y lealtad.
12. Liderar los procesos de selección de contratista que se desarrollen en la actividad contractual de la Entidad.
13. Aprobar las pólizas de los contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través del Coordinador del Grupo Contractual.
14. Adelantar las modificaciones en los contratos y suscribir los documentos pertinentes con base en los soportes proyectados por las áreas ejecutoras.
15. Impulsar las actuaciones administrativas tendientes a sancionar o multar contratistas de la Entidad.
16. Revisar y suscribir los actos de liquidación de los contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, proyectados por las áreas ejecutoras.



17. Elaborar los documentos contractuales, previo soporte del área ejecutora y contando con el apoyo de estas y demás áreas de la Entidad, cuando resulte procedente.
18. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación estatal.
19. Emitir conceptos en materia contractual.
20. Expedir los cuadros de las cuantías de contratación para cada vigencia fiscal.
21. Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal (CDP y CRP), a través del grupo financiero, de conformidad con lo establecido en el plan anual de adquisiciones y en el resultado de los procedimientos contractuales y previa solicitud de las áreas ejecutoras.
22. Apoyar al área interesada en la elaboración de los estudios previos en los aspectos financieros y jurídicos.
23. Asesorar a los Subdirectores del área ejecutora y a los supervisores en los aspectos de contenido económico de los contratos que se celebren.
24. Efectuar los pagos conforme a lo establecido en el contrato y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
25. Dirigir y coordinar la actualización de los sistemas de información previstos en la ley.

### **2.3. SUBDIRECTORES DE ÁREA EJECUTORA**

El funcionario superior del área ejecutora que tenga bajo su competencia la definición de las necesidades tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
2. Elaborar los análisis del sector y estudios previos del área ejecutora.
3. Solicitar a la Secretaria General, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para amparar la futura contratación.
4. Atender las observaciones efectuadas a lo largo de la convocatoria del proceso contractual.
5. Apoyar la evaluación de las propuestas.
6. Solicitar a la Secretaría General la expedición del Registro Presupuestal una vez celebrado el contrato.
7. Cuando resulte conveniente para la Entidad, solicitar por conducto del Supervisor o del Interventor, adicionar, suspender, recomendar la cesión, terminar anticipadamente el contrato, o cualquier otra modificación al mismo.
8. Revisar y emitir el visto bueno a las actas de liquidación de los contratos o convenios que suscriba la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Una vez revisados, los deben radicar a la Secretaria General para que continúe el trámite respectivo de liquidación.

### **2.4. SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA EJECUTORA**

Será responsabilidad de los servidores del área ejecutora:

1. Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

2. Apoyar al funcionario superior en la estructuración del estudio previo del área ejecutora y demás documentos técnicos necesarios para la selección del contratista.
3. Apoyar en la evaluación de las propuestas cuando así lo solicite el funcionario superior del área.
4. Ejercer la supervisión de los contratos o convenios, cuando sea designado.
5. Remitir a la Secretaría General información relacionada con las necesidades de bienes y servicios con miras a establecer el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
6. Apoyar al funcionario superior del área ejecutora en el trámite de liquidación de los contratos o convenios.

## **2.5. PARTICIPANTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL**

Quienes participen en el proceso precontractual, contractual y post contractual de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, deberán:

1. Dar cumplimiento a lo previsto en la Constitución, en las leyes, los decretos reglamentarios, las resoluciones internas, los lineamientos y guías emitidos por Colombia Compra Eficiente y este Manual de Contratación.
2. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad que resulten aplicables, siempre que ellas se encuentren en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Informar acerca de los actos o hechos que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio.

## **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

En virtud de la delegación y competencia para orientar la contratación pública en la entidad, las instancias dentro de la actividad contractual son:

### **3.1. SUBCOMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Subcomité de Contratación de la Unidad, será designado y ejerce sus funciones de acuerdo con el acto administrativo que así lo designe y tendrá por objeto recomendar al ordenador del gasto en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual, en el marco de las normas aplicables y en estricto cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la Contratación Estatal.

En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del Subcomité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

### **3.2. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

**Comité evaluador**

El Comité Evaluador será designado por el Secretaria General para cada proceso de contratación en todas las modalidades que adelante la Entidad, el cual estará integrado por servidores públicos y/o particulares contratados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés, debiendo realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, invitación pública y conforme a las normas que rigen la contratación estatal, designación que se comunicará por escrito.

Por regla general la evaluación jurídica corresponderá al responsable de asuntos contractuales de la Unidad; la evaluación financiera al responsable del grupo financiero de la Entidad y la evaluación técnica al profesional del área ejecutora quien haya proyectado los estudios previos.

Cuando la Entidad no cuente con personal idóneo para la valoración de las ofertas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para que se adelante la evaluación.

Tratándose de procesos de selección de mínima cuantía, la evaluación y verificación se realizará por la persona designada, sin ser necesario pluralidad de miembros.

Los miembros designados por el Ordenador del Gasto para integrar el Comité Evaluador de Propuestas serán responsables de:

- a) Proteger los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- b) Recomendar al Ordenador del Gasto con miras a que éste seleccione al proponente que presente la oferta más favorable.
- c) Hacer recomendaciones para que el proceso se adelante de forma transparente y adecuada.
- d) Evaluar las propuestas o manifestaciones de interés.

El Comité deberá estar integrado, al menos, por un Evaluador Jurídico, un Evaluador Técnico y un Evaluador Financiero.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero - económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto, para la selección del contratista. No obstante, el Ordenador podrá apartarse bajo su responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por el Comité Evaluador de las Propuestas.

### **Funciones del comité evaluador**

1. Evaluar y calificar las ofertas y las manifestaciones de interés presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose a la normatividad vigente y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.
2. Verificar las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico - económico, y financiero.
3. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso del que hace parte, respetando en todo caso la normatividad vigente y los principios que rigen la actividad contractual.
4. Asistir a todas las audiencias que se programen dentro del proceso de selección.

5. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones o invitación pública según el caso, a las evaluaciones y/o calificaciones y en general a las que se presenten en el desarrollo del proceso contractual.
6. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
7. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información en el informe de evaluación, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección de Contratación. Estos requerimientos serán publicados en los portales de contratación.

### **Del evaluador jurídico**

Será el responsable de la evaluación jurídica de las propuestas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios a contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador jurídico puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador jurídico podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador jurídico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador jurídico le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica.
- e) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de las Propuestas, en caso de requerirse.
- f) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.
- g) Consolidar las evaluaciones de orden técnico, jurídico y financiero.

Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador jurídico responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, en razón a la condición de miembro del Comité Evaluador de las Propuestas.

### **Del evaluador financiero**

Es el responsable de la evaluación financiera y de todas las actuaciones relacionadas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios a contratar, previo concepto del ordenador del gasto, el evaluador financiero puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador financiero podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador jurídico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador financiero le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter económico – financieros establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación económica – financiera de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- d) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro Único de Proponentes, o las fórmulas o documentos señalados en el pliego de condiciones, o en la solicitud de oferta para calificar este factor y emitir concepto.
- e) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportados por los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo con el resultado de este análisis.
- f) Apoyar al evaluador técnico en la evaluación de la propuesta económica.
- g) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica – financiera.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- i) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético al evaluador jurídico dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador financiero responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, en razón a la condición de miembro del Comité Evaluador de las Propuestas.

### **Del evaluador técnico**

Es el responsable de la evaluación técnica y de todas las actuaciones relacionadas. Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios a contratar, previo concepto del Ordenador del Gasto, el evaluador técnico puede ser personal externo contratado para tal evento.

El evaluador técnico podrá apoyarse en los servidores públicos que considere para que elaboren el proyecto de evaluación y demás documentos relacionados con su función, los cuales deben ser verificados y aprobados por el evaluador técnico, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Al evaluador técnico le corresponde:

- a) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso, con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- b) Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter técnico establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- c) Elaborar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes, y demás instrumentos que resulten relevantes para el efecto.
- d) Elaborar la evaluación de la propuesta económica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, contando para el efecto con el apoyo del evaluador financiero.
- e) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes, respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, cuando sea necesario, verificar las pruebas fisicoquímicas efectuadas por los laboratorios y/o las respectivas pruebas de máquina en el evento que aplique y emitir concepto.
- f) Emitir concepto sobre las calificaciones y clasificar las muestras de acuerdo con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones, a fin de presentarlos y sustentarlos en su evaluación en el evento que aplique.
- g) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación económica – financiera.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité Evaluador de Propuestas, en caso de requerirse.
- i) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético al evaluador jurídico dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Sin perjuicio de las competencias en la materia asignada, el evaluador técnico responderá por la integridad de la verificación de las propuestas, en razón a la condición de miembro del Comité Evaluador de Propuestas.

#### **CAPÍTULO IV. REQUISITOS PREVIOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

#### **4.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Corresponde a las áreas ejecutoras iniciar los procesos de planeación con la estructuración de los anteproyectos de presupuesto, en aras de adelantar los procesos de selección desde el inicio de cada vigencia fiscal de acuerdo con las necesidades aprobadas dentro del plan de contratación.

El principio de planeación debe estar concatenado con los procesos estratégicos de la Entidad para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan de Desarrollo Institucional.

##### **4.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones es la identificación y definición de la necesidad de la contratación para la adquisición del bien, obra o servicio que requiere contratar la Unidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos constitucionales, legales, y reglamentarios, teniendo en cuenta la conveniencia y oportunidad del contrato, su adecuación y ajustes a las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tendrá en cuenta los instructivos del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificatorios, publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad.

##### **4.1.2. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS**

Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas para cada vigencia fiscal por la Dirección de Gestión Corporativa, con base en el presupuesto asignado a la Entidad para la respectiva vigencia fiscal.

##### **4.1.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La UAESPE dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG, reglamentado en el acto administrativo vigente, cuenta con el Proceso Administrativo denominado “Proceso Adquisiciones”, el cual consiste en adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera eficaz, efectiva, oportuna y de acuerdo a lo establecido por la ley, con el fin de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de las metas de los proyectos de la Unidad.

A través del Proceso Adquisiciones, la UAESPE garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada y articulada, donde se unen y se interrelacionan una serie de elementos, como guías de acción, que constituyen la base para el desarrollo de la gestión contractual (políticas, procesos, actividades, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos, entre otros) permitiendo de forma adecuada el cumplimiento de los planes, programas y funciones, orientando las operaciones hacia la consecución de resultados, metas y objetivos institucionales.

Los sistemas de control y de gestión de la Unidad, en el Proceso de Adquisiciones se enfocan en la estrategia gerencial del mejoramiento continuo, basado en la herramienta gerencial del PHVA (Planeación-bienes, servicios, obra pública-en cumplimiento de la misión institucional-Identificación de Riesgos del Proceso-HACER: Procedimientos-VERIFICAR: Seguimiento y medición de la gestión-Indicadores y ACTUAR Acciones de Mejora.).

## **CAPÍTULO V. ETAPA PRECONTRACTUAL**

La etapa precontractual comprende desde la exteriorización de la voluntad de la administración revestida del principio de planeación y relacionada con la necesidad de la Unidad, hasta la suscripción del contrato. En consecuencia, dentro de este periodo, la Unidad efectúa el análisis necesario para determinar las condiciones bajo las cuales deberá satisfacer adecuadamente la necesidad, así como, el trámite que se adelantará para seleccionar la oferta más favorable, en cumplimiento de los fines del estado y los principios que rigen la contratación estatal.

### **5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN**

Identificadas las necesidades de la Entidad para cada vigencia, esta etapa inicia con el Plan Anual de Adquisiciones como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección de la UAESPE y tiene como objetivo la preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, etapa que debe contener el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, la determinación del proceso o modalidad de selección que se adelantará para la escogencia del contratista, la tipología contractual, estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la tipificación de los riesgos asociados a la contratación respectiva.

- **Plan Anual de Adquisiciones PAA**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: "(i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación."<sup>1</sup>

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada una de las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en los lineamientos fijados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente y publicarse en la página web de la Entidad, en el SECOP II o en la plataforma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

El Asesor de la Dirección General con funciones de Planeación y la Secretaría General son las dependencias encargadas de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la

---

<sup>1</sup> Página 2- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones-Colombia Compra Eficiente.

expedición de circulares o demás mecanismos donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración con las normas internas y externas.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad con fundamento en los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

A través del Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones se planean, ejecutan, controlan y evalúan estratégicamente las necesidades de bienes, obras y servicios, utilizando la totalidad de instrumentos y recursos disponibles, con el fin de cumplir las metas planteadas en los proyectos formulados de la Secretaría General de la Unidad.

## 5.2. TRÁMITE DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA



La Unidad deberá dar a conocer a los particulares la intención del proceso de contratación. Para el efecto, publicará oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP I o II para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no será necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP I o II.

Para iniciar el proceso de selección respectivo, las áreas ejecutoras deberán elaborar el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo y los estudios y documentos previos que serán el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación y el contrato.

Las Subdirecciones o Coordinaciones que requieran la apertura de procesos de selección a través de las modalidades que se describen a continuación, deberán solicitarlo por escrito y radicarlo a la Secretaría General de la Unidad:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

Previo al inicio de la selección del contratista, las áreas ejecutoras deberán realizar las siguientes actividades:

- Elaborar el análisis del sector
- Elaborar los estudios y documentos previos y acompañarlos con los documentos soporte
- Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Elaborar y radicar la solicitud de contratación, conforme a los documentos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad

La Secretaría General apoyará la revisión de los estudios previos que sean elaborados por las áreas ejecutoras, con el fin de ajustar jurídicamente y financieramente los elementos que lo requieran.

### **5.3. ANÁLISIS DEL SECTOR**

Es el análisis que desde la etapa de planeación la entidad debe realizar para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, el cual incluye estudio en aspectos generales como entornos políticos, legales, económicos, tecnológicos, medio ambientales, entre otros, análisis de la oferta (quién vende, cuál es la dinámica de producción del bien o servicio, entre otros.) y la demanda (cómo adquieren las entidades públicas esos bienes y/o servicios) del bien o servicio a adquirir.

El objetivo principal de realizar un análisis del sector relativo a la contratación es darle la oportunidad a la Entidad de tener mayor claridad a la hora de establecer las condiciones que puede exigir durante el proceso contractual en materia de riesgos, requisitos habilitantes, evaluación, entre otros. El análisis de sector debe ser elaborado en todos los procesos de contratación por el área que requiera la contratación.

El análisis del sector debe ser elaborado conforme a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente como ente rector en materia de contratación pública, dicha Guía puede ser consultada en el link: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

### **5.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Los estudios y documentos previos son los documentos que contienen las condiciones del proceso y de la futura contratación que se deben adelantar antes de la contratación y por ende son el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones y el contrato, documentos que harán parte

integral del contrato a suscribir<sup>2</sup> y deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

El objetivo del estudio previo es analizar los posibles riesgos que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, cumpliendo de esta manera los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y los principios que rigen la contratación estatal.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual el grupo solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de su publicación en el SECOP.

La responsabilidad de elaborar los estudios y documentos previos recaerá exclusivamente en los Grupos de la Secretaría General o Subdirecciones de la Unidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras y para tal fin contarán con la orientación de la Secretaría General-Grupo Contractual.

En aras de lograr la finalidad que con los estudios previos se pretende satisfacer, los mismos deberán contener los elementos que se relacionan a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección, sin perjuicio de aquellos que sean adicionados por las normas que regulen la materia:

#### **5.4.1. Descripción de la necesidad que la Unidad pretende satisfacer con el proceso de contratación**

La descripción de la necesidad obedece a los argumentos que responden a los siguientes interrogantes: Qué necesito; por qué lo necesito; para qué lo necesito; cuál es el soporte normativo (la relación de la necesidad con las funciones misionales o de funcionamiento de la Entidad); así como, las diferentes opciones que existen para satisfacer la necesidad y la razón por la cual la opción que adopta la Entidad es la más conveniente desde los aspectos técnico, jurídico y económico, y que debe corresponder a la satisfacción del interés general, observando los postulados que rigen la función administrativa.

#### **5.4.2. Objeto a contratar con sus especificaciones**

- Se debe definir el objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien, obra y/o servicio con el cual se pretende satisfacer las necesidades de la Entidad, sus características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas.

Posterior a su descripción y con base en ésta, el objeto debe ser clasificado de acuerdo con el clasificador de las Naciones Unidas UNSPSC como mínimo hasta el tercer nivel y en el número de categorías que se consideren necesarias. El clasificador puede ser consultado en el link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>.

---

<sup>2</sup> "Artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021"

- **Especificaciones técnicas:** Es la descripción detallada del bien, obra o servicio a contratar en aspectos como calidad, cantidad, codificación, patrones de desempeño, entre otros.

Las especificaciones técnicas pueden denominarse como anexo o ficha técnica e incluir según su extensión, en documento aparte, pero constituyendo parte integral del estudio. En todo caso, las especificaciones técnicas estarán en un anexo técnico del Pliego de Condiciones o de la Invitación.

- **Obligaciones del contratista:** Corresponden a los compromisos que adquiere el Contratista una vez se ha suscrito, perfeccionado y legalizado el contrato. Por lo cual, las obligaciones comprenden tanto la etapa de ejecución contractual como la etapa de liquidación del contrato. Las obligaciones deben redactarse de una forma clara, precisa, relacionadas directamente con el objeto y con la descripción técnica del mismo, preferiblemente en infinitivo.
- **Obligaciones de la Unidad:** En este acápite, se deberán incluir los compromisos que adquiere la Entidad, como son: pagar oportunamente, designar un supervisor, suministrar información, entre otros.
- **Lugar de cumplimiento y domicilio contractual:** El lugar de cumplimiento contractual como su nombre lo indica corresponde al territorio(s) en el(los) cual(es) se ejecutará el objeto contratado. Por su parte, el domicilio contractual, obedece al lugar acordado por las partes para fijar la competencia legislativa y jurisdiccional del mismo, el cual, para todos los efectos y procesos que adelante la Unidad será la ciudad de Bogotá.
- **Desplazamientos:** Si en desarrollo del objeto contractual se requiere que el contratista se desplace fuera de la ciudad establecida como lugar de ejecución, debe dejarlo de manera expresa en las obligaciones indicando que la Unidad asumirá los costos de desplazamiento en transporte y viáticos.
- **Plazo de ejecución del contrato:** Es la estimación del término (expresado en años, meses o días) dentro del cual el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. El plazo para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo), con la forma de pago y conforme a las limitaciones fijadas en las normas presupuestales; debiendo el área que tiene la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio, tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato y el principio de anualidad presupuestal.

#### **5.4.3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, Incluyendo fundamentos jurídicos**

Deberá indicarse las razones o argumentos, la modalidad por medio de la cual va a ser seleccionado el contratista y explicar la razón por la cual se adopta. Para el diligenciamiento de este elemento, las áreas deberán contar con el apoyo de la Secretaría General.

Para los fundamentos jurídicos de la contratación se debe tener en cuenta lo establecido en el CAPÍTULO 2 SECCIÓN 1- MODALIDADES DE SELECCIÓN, del Decreto 1082 de 2015, para cada una de las modalidades de selección del contratista a saber:

1. Licitación Pública
  2. Selección Abreviada
  3. Concurso de Méritos
  4. Contratación Directa
  5. Mínima Cuantía
  6. Proceso Competitivo (Decreto 092 de 2017)
- Convenios de Asociación  
Convenios de Cooperación  
Contratos de Impulso

#### **5.4.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

El valor estimado del contrato corresponde al presupuesto oficial destinado para la respectiva contratación, el cual deberá estar soportado en el análisis del sector que en su elaboración debe contener como mínimo las siguientes áreas, conforme lo señalado en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente:

##### **1. Aspectos generales**

En esta área se deben revisar “...los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos: los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación<sup>3</sup>.” Económico, Técnico, Regulatorio y otros.

##### **2. Estudio de la oferta**

Para establecer la oferta la dependencia debe contestar entre otras, las siguientes preguntas, siguiendo lo señalado para esta área por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector:

- ¿Quién vende?
- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?

##### **3. Estudio de la demanda**

La dependencia que requiere el bien, obra o servicio, debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas:

---

<sup>3</sup> “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”-Colombia Compra Eficiente.

- ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

Aquí, se debe analizar el comportamiento de las adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, de la Unidad, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

- ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

En este aspecto Colombia Compra Eficiente sugiere *“identificar y analizar los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación. Para el efecto, el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– ofrece la posibilidad de consultar Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales en los cuales la Entidad Estatal puede observar entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas y las modalidades de contratación utilizadas.”*

Para la elaboración del Análisis del Sector, la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emitida por Colombia Compra Eficiente que puede ser consultada en el Link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_elaboracion\\_estudios.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)

Como buena práctica, las áreas ejecutoras deberán anexar al estudio previo, un estudio de mercado que incorpore los siguientes elementos:

1. Análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar utilizando mecanismos como:
  - a. Solicitud de cotizaciones
  - b. Consulta de bases de datos especializadas
  - c. Análisis de consumos y precios históricos
2. Para el caso de realizar una solicitud de cotizaciones, el área encargada deberá remitir a los interesados la información básica del bien o servicio a cotizar de tal forma que éstos puedan proyectar el valor estimado del contrato, la forma de pago que se utilizará en la ejecución del contrato, ya que todos estos factores inciden directamente en el valor del contrato, las solicitudes de cotización deberán contener la información clara y específica de lo requerido.

Todos los interesados a los que se les solicite una cotización deberán tener condiciones de producción/prestación similar (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio de mercado real y comparable. De igual forma se deben tener en cuenta las circunstancias que puedan alterar los precios del mercado, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el profesional responsable de adelantar el estudio de mercado debe contar con un mínimo de tres cotizaciones.

3. Para el caso de consulta de precios de los bienes o servicios en bases de datos especializadas, será responsabilidad de quien realiza el estudio de mercado, para ello deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan el mismo. Es de resaltar que las bases de datos deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
4. Para el caso de realizar el estudio de mercado con base en el análisis de precios históricos es necesario verificar la variación de los precios derivados del Índice de Precios al Consumidor – IPC registrado para cada año, con el fin de revisar la presencia de fenómenos económicos que hayan causado fluctuaciones en el comercio del bien o servicio. De igual forma, las características del bien y/o servicio deben ser las mismas condiciones entre las distintas contrataciones.
5. Una vez recibidas las cotizaciones escritas por parte de los posibles proveedores o realizada la estimación comercial, se realizará un análisis comparativo de tipo cuantitativo y cualitativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones remitidas por los candidatos sean comparables desde el punto de vista técnico, financiero y logístico. Con el fin de dejar la debida constancia en el estudio de mercado.
6. Efectuadas las tareas de comparación y análisis de las cotizaciones, el área solicitante establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad del proyecto, área o proceso, e iniciará los trámites pertinentes definidos por la Secretaría General.

Cuando el estudio de mercado evidencie que no hay pluralidad de oferentes, se podrá adelantar una contratación directa, previa justificación soportada en el estudio de mercado adelantado y fundamentado en las causales establecidas en la ley y desarrolladas en el Manual de Contratación.

En el valor del contrato deberá indicarse adicionalmente lo siguiente:

**Imputación presupuestal.** En este elemento deberá detallarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporta la contratación e indicar el tipo de gasto y rubro presupuestal afectado. En caso de procesos contractuales respaldados con vigencias futuras, debe detallar los recursos sustentados con la vigencia actual (CDP N° y monto) y la aprobación correspondiente de las vigencias por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Forma de pago.** Indicar con base en el objeto contractual cómo se efectuarán los pagos al contratista en términos de periodicidad, montos y documentos soporte.

#### **5.4.5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable**

Para identificar la oferta más favorable, la Unidad debe tener en cuenta los siguientes elementos:

**a) Requisitos habilitantes:** Son *“la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia...”*<sup>4</sup>

**b) Los factores de evaluación:** Se evaluarán únicamente las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y calificación los cuales permitirán realizar la escogencia del contratista de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.<sup>5</sup>

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino que deberán estar acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atender a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

#### **5.4.5.1. Requisitos habilitantes**

Los requisitos habilitantes corresponden al cumplimiento de la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje con excepción de los procesos para la selección de consultores.<sup>6</sup>

Los requisitos habilitantes actúan como un filtro debido a que la Entidad estatal solo evalúa las propuestas de aquellos oferentes que cumplen con los requisitos. Sin embargo, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de estos o falta de documentos que verifiquen las condiciones habilitantes del proponente, por lo tanto, los requisitos habilitantes son subsanables dentro del proceso de selección en los términos que la Entidad establezca en el pliego de condiciones y conforme lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

#### **5.4.5.2. Requisitos habilitantes capacidad jurídica**

---

<sup>4</sup> Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación

<sup>5</sup> Artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

<sup>6</sup> Numeral 2 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

La capacidad jurídica es la facultad que tienen las personas consideradas legalmente capaces para celebrar contratos con las entidades estatales. Los requisitos habilitantes de capacidad jurídica serán elaborados por el encargado de asuntos contractuales de la Unidad.

#### **5.4.5.3. Condiciones de experiencia**

La experiencia es la capacidad técnica del proponente para ejecutar el contrato, la cual será verificada en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme.

La experiencia del proponente se establecerá de conformidad con la necesidad de cada proceso contractual, atendiendo la naturaleza y valor del contrato.

Las condiciones de experiencia serán elaboradas por las áreas ejecutorias de la Unidad.

#### **5.4.5.4. Requisitos habilitantes capacidad financiera y organizacional**

**Capacidad financiera:** *“Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento y rentabilidad. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.”*<sup>7</sup>

**Capacidad organizacional:** *Es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna”. (Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación).*

**NOTA:** Los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional de que trata el literal (b) del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015 corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente.<sup>8</sup>

Los requisitos habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional serán elaborados por los responsables del área financiera de la Unidad, teniendo en cuenta con lo establecido en los Decretos 399 de 2021 y 1041 de 2022.

#### **5.4.6. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Para determinar los factores de evaluación deberá atenderse a lo establecido en las normas contractuales para cada proceso de selección de la siguiente forma:

**a) En proceso de mínima cuantía y selección abreviada subasta inversa:** El único factor de evaluación es el menor precio ofrecido (Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021 y el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007). Una vez verificados los

---

<sup>7</sup> Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

<sup>8</sup> Artículos 5 y 6 del Decreto 399 de 2021

requisitos habilitantes y siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación o pliego de condiciones, la Entidad deberá seleccionar la propuesta con el menor precio.

- b) Proceso de selección abreviada menor cuantía y licitación pública:** La oferta más favorable será aquella que, “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad...” (numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Es decir, que para efectos de evaluación de la oferta, la Entidad deberá ponderar los factores técnicos y económicos ofrecidos por los proponentes a través de fórmulas que indiquen claramente y de manera transparente la selección del contratista, para ello deberá sustentar los factores en criterios que otorguen beneficios o mejores condiciones de las inicialmente pactadas y que su exigencia no ocasione desequilibrios económicos.
- c) Concurso de méritos:** La oferta más favorable se valora atendiendo única y exclusivamente los aspectos técnicos de la oferta. Por lo tanto, los criterios de experiencia del interesado y de su equipo de trabajo, así como la formación académica del equipo de trabajo deberán constituir los factores de evaluación. En ningún caso podrá incluir el precio, como factor de escogencia. (Numeral 4 del artículo 5 Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021).
- d) Contratación directa para contratos de prestación de servicios:** La contratación directa no tiene una regla genérica para seleccionar la oferta más favorable porque atiende a circunstancias específicas del objeto a contratar que lo excluyen de valorar varias ofertas. No obstante, tratándose de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que son los más utilizados por las entidades públicas, el criterio para seleccionar al contratista, aunque se reitera no es necesaria la comparación de varias ofertas, debe atender a criterios de experiencia e idoneidad, atendiendo que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual.

Entendiendo por idoneidad es la capacidad para desarrollar una labor determinada, la cual se presume a través de certificaciones de formación académica en un campo directamente relacionado con el objeto contractual y por experiencia es la práctica que se ha ejercido en ese campo específico.

- e) Contratación directa con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad:** La Unidad puede contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del Decreto 092 de 2017, para lo cual se debe:
1. Indicar expresamente en los documentos del proceso, que esta modalidad de contratación cumple con las condiciones establecidas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
  2. Justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

En aquellos casos en que, desde la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad que se requiere puede ser ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro, se deberá adelantar un proceso

competitivo para seleccionar la entidad contratista, conforme lo señalado en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017.

## 5.5. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente-

El riesgo es definido por el Decreto 1082 de 2015 como un *“evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.”*

De acuerdo con lo anterior, la matriz de riesgos deberá ser diligenciada por el grupo solicitante del proceso contractual, teniendo en cuenta las normas antes mencionadas y lo señalado por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.

Para la identificación del riesgo, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Por su parte, el documento CONPES No 3714 de 2011 establece que la Entidad Estatal podrá, para la tipificación de los riesgos, tomar como base la siguiente clasificación:

- a. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como: la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- b. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsible, así como fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población. Por ejemplo: los paros, huelgas, actos terroristas, etc.
- c. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato, como son: extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.
- d. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras, como son: plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaci3nes entre otros.
- e. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsible, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

- f. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsible por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes y que puedan tener incidencia sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.
- g. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.
- h. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

### 5.5.1. Estructura de la administración de riesgos

La administración del riesgo consiste en la estrategia que la Entidad elabora con el objeto de minimizar las posibles pérdidas ocasionadas por la ocurrencia del riesgo. Para tal fin, Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación basados en la siguiente matriz.

**Matriz de riesgos**

| N° | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento |         |                       | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión |                                |
|----|-------|--------|--------|------|---|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|---|---------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|--|--|--|----------------------|--------------------------------|
|    |       |        |        |      |   |  |              |         |                       |           |                        |   | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo |                                    |  |  |  | Categoría            | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| 1  |       |        |        |      |   |  |              |         |                       |           |                        |   |                                 |         |                       |                                    |  |  |  |                      |                                |
| 2  |       |        |        |      |   |  |              |         |                       |           |                        |   |                                 |         |                       |                                    |  |  |  |                      |                                |
| 3  |       |        |        |      |   |  |              |         |                       |           |                        |   |                                 |         |                       |                                    |  |  |  |                      |                                |

Para diligenciar la matriz deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) **El contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación**

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

### **b) Identificación y clasificación de los riesgos en el proceso de contratación**

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el riesgo, y su tipo, así:

Clase puede ser: (i) General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal. (ii) Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

Fuente: (i) Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal. (ii) Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación.

Etapa: según la etapa en la cual se pueda producir el riesgo puede en (i) Planeación, (ii) Procesos de Selección de contratista, (iii) Contractual (iv) Ejecución o (v) Liquidación del contrato.

### **c) Evaluación y calificación de los riesgos**

Los riesgos deben ser calificados en términos de impacto y de probabilidad.

#### **Según la probabilidad**

|              | Categoría  | Valoración |
|--------------|--|------------|
| Probabilidad | Raro (puede ocurrir excepcionalmente)                | <b>1</b>   |
|              | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)            | <b>2</b>   |
|              | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)  | <b>3</b>   |
|              | Probable (probablemente va a ocurrir)                | <b>4</b>   |
|              | Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) | <b>5</b>   |

Según la probabilidad los riesgos pueden ser: (i) raro; (ii) improbables; (iv) posible; (v) probable y (vi) casi cierto.

#### **Según el Impacto**



| Impacto                  |            |  |  |   |  |   |
|--------------------------|------------|--|--|---|--|---|
| Calificación Cualitativa |            | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.                       | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.                      | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual. |
| Calificación Monetaria   |            | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.                                 | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).                          | Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).                                  |
| Categoría                | Valoración | Insignificante   | Menor  | Moderado  | Mayor  | Catastrófico  |
|                          |            | 1  | 2  | 3   | 4  | 5   |

Según el impacto el riesgo puede ser; (i) insignificante; (ii) menor; (iii) moderado; (iv) mayor, (v) catastrófico.

#### **d) Asignar y tratar los riesgos**

La Entidad Estatal deberá indicar quien debe asumir el riesgo y la forma como el mismo será tratado.

Generalmente las medidas para tratar los riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos que lo causan.

#### **e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos**

La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión.

### **5.6. GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Las garantías son un instrumento a favor de la Entidad destinado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:<sup>9</sup>

- La presentación de las ofertas
- Los contratos y su liquidación
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas

<sup>9</sup> Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación-Decreto 1082 de 2015.

Las clases de garantías son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía bancaria

Las garantías por regla general deben exigirse en todos los procesos de contratación, sin embargo, en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía y contrato de seguro, la Entidad podrá abstenerse de solicitarlas, siempre y cuando sea resultado del análisis de riesgos.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Los riesgos que se deben cubrir mediante las garantías en los procesos de contratación son:

#### **5.6.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

La garantía debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en 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
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

La garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Tratándose de los procesos de subasta inversa y el concurso de méritos, esta deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

#### **5.6.2. Garantía de cumplimiento**

Cubre los incumplimientos por parte del contratista en la etapa contractual y de liquidación del contrato. La garantía de cumplimiento debe cubrir:

- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta

garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie.

- **Devolución del pago anticipado:** De acuerdo con las Directivas Presidenciales No de 12 de 2012 y 04 de 2013 las Entidades Públicas deben abstenerse de pactar pagos anticipados, salvo casos excepcionales, plenamente justificados y motivados.
- **Cumplimiento del contrato:** Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de:
  1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista
  2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista
  3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales
  4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria

La garantía de cumplimiento debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y su vigencia es por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, por corresponder al término que otorga la jurisdicción para acciones laborales.
- **Estabilidad y calidad de la obra:** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad recibe a satisfacción la obra. La Entidad debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.<sup>10</sup>  
La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.<sup>11</sup>
- **Calidad del servicio:** Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, la Entidad debe determinar valor y vigencia de acuerdo con el objeto contractual, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** La Entidad debe determinar valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato.

<sup>10</sup> Artículo 2.2.1.2.3.1.14. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. (Modificado por el artículo 3 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021).

<sup>11</sup> Artículo 2.2.1.2.3.1.14. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. (Modificado por el artículo 3 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021).

- **Los demás incumplimientos de obligaciones** que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

### **5.6.3. Responsabilidad civil extracontractual**

La Entidad 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, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

Esta garantía solo puede ser otorgada mediante contrato de seguro contenido en una póliza.

La vigencia de la garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual, se fijarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.

## **5.7. ACUERDOS COMERCIALES O TRATADO INTERNACIONAL**

*Los Acuerdos Comerciales conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son los “...Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.”*

Las Entidades Estatales deben adelantar los procesos de contratación de acuerdo con lo previsto en los acuerdos comerciales, cuando estos les sean aplicables, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1676 de 2016.

Para determinar si el proceso que se va a adelantar está cobijado por un acuerdo o tratado comercial es necesario verificar: a) que la Entidad se encuentre incluida en el acuerdo, b) el presupuesto oficial del proceso de contratación sea superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable, y c) verificar si hay excepciones aplicables al proceso de contratación.

En el siguiente link se encuentra el Manual de Colombia Compra Eficiente sobre el particular y el detalle de cada tratado para identificar si aplica al proceso que va a adelantar.

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf)

**NOTA:** Los tratados internacionales no son aplicables para proceso de mínima cuantía y de contratación directa. En los demás deberá realizarse el análisis correspondiente.

## **5.8. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

Con miras a garantizar la promoción del desarrollo en la contratación estatal, como medidas a favor de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes) deberá darse aplicación a las disposiciones previstas en la Ley 1450 de 2011, Ley 590 de 2000 reglamentada por el Decreto 2473 de 2010, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1074 de 2015 modificado por el Decreto 1523 de 2015 y sustituido por el Decreto 253 de 2022, así como las demás normas que lo modifiquen.

## **CAPÍTULO VI. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

El procedimiento para seleccionar al contratista de la Entidad se realiza de conformidad con la modalidad de contratación que resulte aplicable en virtud de la Ley. Vale decir, el procedimiento que se adelante dependerá de la modalidad de selección.

En la gestión contractual se debe dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2160 de 2021, Decreto 1082 de 2015 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la contratación estatal.

De acuerdo con las funciones que desarrolla la Entidad, resultan procedentes las modalidades de selección que se enlistan a continuación, sin perjuicio de que pueda adelantar otros procesos que requiera para el cumplimiento de su finalidad institucional.

### **6.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la *“licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.”* Salvo norma especial la licitación pública es la modalidad de selección general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

Para seleccionar contratistas de obra pública, la entidad deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

Bajo esta modalidad, la Entidad no está facultada para expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término de este.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.1.2, del Decreto 1082 de 2015, en la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:

#### 1. Asignación de Riesgos

*“En la cual la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.”*

#### 2. Adjudicación

La audiencia de adjudicación se realizará en la fecha y hora señalada por la Entidad, atendiendo las siguientes reglas:

- ✓ Los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto al informe de evaluación.
- ✓ La audiencia puede ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos.
- ✓ El uso de la palabra se puede conceder por una única vez al oferente que así lo solicite.
- ✓ Las intervenciones las puede realizar el oferente o la persona que este designe.
- ✓ En la audiencia se puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo siempre que el mismo se haya publicado previamente en el SECOP.
- ✓ Realizado lo anterior, se procederá a adoptar la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación, a través de acto administrativo el cual debe contener en forma expresa y detallada las razones por las cuales se adopta tal decisión.

### **6.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Selección abreviada “corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual”

Son causales de selección abreviada las siguientes:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas



- especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que sean determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
  - La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
  - La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
  - La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
  - Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
  - Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
  - Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
  - La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
  - Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado. (Adicionado por el artículo 54 de la Ley 2195 de 2022).

### **6.2.1. Disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes**

Para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, el pliego de condiciones deberá contener los siguientes aspectos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015:

- “1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.”

### **6.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.**

La entidad podrá escoger para adelantar la subasta una de las siguientes modalidades:

**Subasta inversa electrónica:** Para lo cual la entidad en los pliegos de condiciones debe fijar el sistema que utilizará para la subasta y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

**Subasta inversa presencial:** A través de la cual los oferentes presentes efectuarán lances por escrito y a partir del precio más bajo indicado por los oferentes y que la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

La subasta se adelantará teniendo en cuenta:

- ✓ Las reglas fijadas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021.
- ✓ Información de los participantes en la subasta inversa, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.3 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Terminación de la subasta y adjudicación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

### **6.2.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021<sup>12</sup>, la entidad está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

La Unidad Especial del Servicio Público, en la etapa de planeación del proceso de contratación está obligada a verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada, de ser así, deberá suscribir el acuerdo marco de precios y, proceder a colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el acuerdo marco de precios, para lo cual deberá elaborar los documentos soporte de la contratación y que servirán de sustento de la orden de compra.

---

<sup>12</sup> "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

La Entidad no exigirá garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario. (Circular 004 del 21 de septiembre de 2021-CCE)

#### **6.2.4. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos**

Conforme lo señalado en el párrafo 2 del artículo 2 del Decreto 310 de 2021, “*entiéndase por Bolsa de Productos, las sociedades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y definidas en el artículo 2.11.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.*”

Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, “*cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la entidad debe estudiar, 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 con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- 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 deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.”*

La entidad podrá acudir a la bolsa de productos aun existiendo acuerdo marco de precios, siempre que a través de esta se obtengan precios inferiores al promedio los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas a través de la Tienda Virtual del Estado.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por bolsa de productos**, deberá observarse además de lo anterior, lo establecido en los numerales 2.2.1.2.2.13, 2.2.1.2.1.2.14, 2.2.1.2.1.2.15, 2.2.1.2.1.2.16, 2.2.1.2.1.2.17, 2.2.1.2.1.2.18, y 2.2.1.2.1.2.19, del Decreto 1082 de 2015, o de la norma que lo modifique o derogue.

#### **6.2.5. Contratación de menor cuantía**

Cuando la entidad decida adelantar la selección abreviada de menor cuantía, atendiendo al presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales, dará aplicación a las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, así:

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

2. *Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.*
3. *Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.*
4. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.*

En todo caso teniendo en cuenta que el procedimiento de selección abreviada conlleva especificidades para llevar a cabo una actividad, define como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo, el procedimiento de la Selección Abreviada se encontrará publicado en el Sistema Integrado de Gestión- Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía.

#### **6.2.5.1. Contratación de servicios de salud**

En el evento que se requiera la prestación de servicios de salud deberá utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, en todo caso las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces. (Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015).

Así mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá el Registro Único de Proponentes para la contratación de estos servicios.

#### **6.2.5.2. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**

En aquellos casos en que se declare desierta la licitación y, si persiste la necesidad de contratar, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual se debe omitir la recepción de manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015).

### **6.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

A través de esta modalidad la Entidad debe seleccionar la prestación de servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura, conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015.

El numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de consultoría así: “Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos...”

Además de las reglas generales previstas en la Ley para el concurso de méritos abierto o con precalificación la Unidad, debe adelantar el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021, así:



1. *“La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.*
2. *La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.*
3. *Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje”*

Cuando en la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad considere que la consultoría es compleja, puede adelantar una preclasificación de oferentes conforme lo señalan los numerales 2.2.1.2.1.3.3 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

En el evento que la Entidad requiera adelantar un concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, deberá dar aplicación a lo establecido en los numerales 2.2.1.2.1.3.8. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

Además de lo anterior, cuando la Unidad adelante un concurso de méritos – **concurso abierto o con lista de precalificación**, deberá observar el procedimiento que la Entidad tenga definido, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

#### **6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011 y adicionado por la Ley 2160 de 2021, la modalidad de contratación directa procede en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratación de empréstitos
- c. Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS\*, que necesiten reserva para su adquisición
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles
- j. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición

- k. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales
- l. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas
- m. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades
- n. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones

La Unidad, adelantará la contratación directa a través de las causales antes señaladas buscando siempre el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, acatando siempre los principios de la contratación estatal y función administrativa.

La entidad, a través de acto administrativo justificará la contratación bajo esta modalidad, debiendo el acto administrativo respectivo contener los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, urgencia manifiesta y contratación de empréstitos, la entidad puede prescindir del acto administrativo de justificación de la contratación a través de la modalidad de contratación directa.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe quedar establecida en los estudios y documentos previos.

#### **6.5. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD**

La contratación bajo esta modalidad es excepcional y solamente procede cuando el proceso de contratación cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 o 5 del Decreto 092 de 2017.

La Entidad con quien se contrata debe ser SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL, para este efecto, la Unidad debe tener en cuenta los atributos de la ESAL y realizar una valoración sobre su reconocida idoneidad, su

complejidad y la cantidad de recursos comprometidos por la Unidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales a saber:

1. Correspondencia directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos o con manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica.  
La correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, se determina a través de los documentos constitutivos de la ESAL, toda vez que, estos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores y de los donantes. Se deberá verificar la coincidencia entre el objeto de la ESAL y el programa o actividad del plan de desarrollo, lo que constituye un elemento esencial para que esta sea adecuada para desarrollar tales propósitos.
2. No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.  
El contrato suscrito en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017, no genera cargas equivalentes o recíprocas y por tanto la Unidad no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.  
Lo anterior considerando que esta contratación no está encaminada a la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, en consecuencia, no puede ser utilizada con ese propósito. Esta contratación está enfocada a la colaboración entre el Estado – La Unidad - y la ESAL. en beneficio de la población en general.
3. Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro la Entidad Estatal puede pedir evidencia de que la ESAL cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad del plan de desarrollo y de adaptarse rápidamente, vinculando y entrenando nuevas personas. Indicadores relativos a la permanencia de los colaboradores permanentes o eventuales pueden ayudar a medir esta capacidad.

No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

El literal (c)<sup>13</sup> del artículo 2 del Decreto 092 de 2017, establece como condición para contratar en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política que no exista oferta económica del sector privado con ánimo de utilidad, y utiliza la conjunción condicional “o que, si existe”, las actividades realizadas por la ESAL representen un mayor valor por dinero (incrementen la eficacia, eficiencia, economía y gestión del Riesgo) para obtener los resultados esperados por el respectivo plan de desarrollo. Esa norma señala que el instrumento de política pública autorizado por el artículo 355 de la Constitución Política puede ser utilizado cuando La Unidad identifique las ventajas comparativas de la ESAL para alcanzar el objetivo de sus políticas y además se cumplan con los literales (a)<sup>14</sup> y (b) del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.

<sup>13</sup> Literal suspendido provisionalmente- Auto del 06-09-2019-Consejo de Estado, Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00-Consejero Ponente Dr. Carlos Alberto Zambrano Barrera.

<sup>14</sup> Literal suspendido provisionalmente- Auto del 06-09-2019-Consejo de Estado, Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00-Consejero Ponente Dr. Carlos Alberto Zambrano Barrera.

Así mismo se deben evaluar las condiciones de la ESAL como:

- **Experiencia:** La cual debe ser proporcional a la complejidad del proyecto a desarrollar y debe estar asociada con el éxito en programas ejecutados por la ESAL similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto.
- También se deberá documentar su experiencia y desempeño con donantes o en desarrollo de proyectos apoyados por empresas privadas para demostrar su idoneidad comprobada en la realización de las actividades que pretende financiar la Entidad Estatal.
- **Estructura organizacional:** La Unidad debe establecer requerimientos que acrediten la estructura organizacional de la ESAL, atendiendo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, puesto que es una forma de indicar la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo.
- **Indicadores de la eficiencia de la organización:** Las entidades sin ánimo de lucro tienen el deber de llevar contabilidad, por ello, La Unidad debe establecer criterios objetivos relacionados con los resultados financieros de las entidades sin ánimo de lucro, así comparar su idoneidad y contratar con la ESAL que muestre resultados sólidos. La Unidad puede verificar estos indicadores a través de declaraciones tributarias, estados financieros o en caso de tenerlo el certificado del RUP, por ello debe verificar que se encuentra en el régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario.
- **Reputación:** La entidad privada sin ánimo de lucro para ser de reconocida idoneidad, debe tener una buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés. Para el efecto, la Unidad deberá involucrarse con la comunidad beneficiaria y conocer sus necesidades desde el punto de vista de sus integrantes, tanto para el proceso de planeación como para el de evaluación de la contratación con ESAL.

### 6.5.1. Proceso de contratación con ESAL

Las actuaciones del proceso de contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los documentos del proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, establecen el régimen de prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra, ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

El artículo 5 reconoce el esfuerzo de la ESAL para conseguir recursos propios o de cooperación para el desarrollo conjunto de actividades de las Entidades Estatales en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y la exime de competencia cuando compromete recursos en dinero para la ejecución de dichas

actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

El Decreto 092 de 2017, establece que en los eventos en que exista más de una ESAL dispuesta a ofrecer recursos en dinero que correspondan por lo menos al 30% del valor del proyecto de cooperación, la Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el proyecto de cooperación. La Unidad, para el presente caso, no está obligada a hacer un proceso competitivo, pero debe garantizar que hace una selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del convenio de asociación.

En los demás casos debe la Unidad, hacer una selección y definir los criterios para el efecto. El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la ESAL aporte menos del 30% o cuando aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Adicionalmente, la exigencia de recursos en dinero se puede cumplir con instrumentos financieros, jurídicos y contables que sean transables y que tengan liquidez suficiente para ser equivalentes al dinero, con ello le permiten a la Entidad Estatal confirmar que la ESAL tienen a disposición del convenio el porcentaje de recursos enunciados en el artículo 5 del ya mencionado Decreto 092 de 2017.

En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal debe publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL por medio de la sección “documentos de ejecución del contrato”. Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de estas en relación con la contratación con ESAL, ya sea en contratos de colaboración o convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II.

## **6.6. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Esta modalidad de selección se adelantará cuando el valor del contrato que se pretende no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021.<sup>15</sup>

En esta modalidad para todos los efectos legales, la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

---

<sup>15</sup> “Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:...”

En esta modalidad de contratación para las Mipymes, se aplicará lo señalado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021.

Cuando la Unidad decida adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén”, aplicará las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1860 de 2021.

Para esta modalidad de contratación, no será obligatorio la constitución de garantías, conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1860 de 2021.

Para la **contratación de mínima cuantía** deberá observarse el procedimiento definido por la Entidad, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

## **6.7. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, la Unidad, podrá *celebrar “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 contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.”*

La Unidad **no podrá** *“celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.”*

## **6.8. PROCEDIMIENTOS NO REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL**

Cuando se adelante la celebración de contratos o convenios no reglados por el Estatuto General de Contratación, la Unidad podrá observar el procedimiento que para tal fin dispongan las normas que le son aplicables, en todo caso se deben aplicar los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal establecida en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos para la contratación estatal, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.<sup>16</sup>

## **6.9 DOCUMENTOS TIPO**

La ley 2022 de 2020 asignó competencia a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente para adoptar documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Con

---

<sup>16</sup> “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”

fundamento en esta Ley se expidió la Resolución 160 de 2020 cuyo objeto consiste en establecer el procedimiento interno que se surte para implementar los documentos tipo y definir el sistema para su revisión. Estos son inalterables y son de obligatorio cumplimiento.

Por su parte el Art 56 de la Ley 2195 de 2022 amplió los sujetos obligados a aplicar los documentos tipo, bajo los presupuestos establecidos en dicha disposición.

## **CAPÍTULO VII. ETAPA CONTRACTUAL**

### **7. CELEBRACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

**7.1.1. CELEBRACIÓN:** Elaboración de la minuta del contrato de manera física y/o digital a través de la Plataforma del Secop II, por parte del Grupo Contractual de la Unidad.

**7.1.2. PERFECCIONAMIENTO:** Los requisitos de perfeccionamiento del contrato estatal son aquellos necesarios para que el contrato tenga existencia jurídica, estos son: a) Acuerdo de voluntades en cuanto al objeto del contrato y a la contraprestación del mismo y b) que el acuerdo sea elevado a escrito de manera física o digital el cual se entiende suscrito con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II, las cuales constituyen una firma electrónica<sup>17</sup>

**7.1.3. EJECUCIÓN:** Los requisitos de ejecución, como aquellos que permiten la ejecución efectiva de las obligaciones objeto del contrato son: a) expedición del registro presupuestal por parte de la Entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto b) aprobación de las garantías, y c) los demás requisitos establecidos en el contrato, que en todo caso corresponderán a la firma de acta de inicio y afiliación a riesgos laborales tratándose en este último caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Dentro de la etapa contractual corresponde a la Secretaría General verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, sea remitido el expediente contractual al supervisor o interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

### **7.2. ACTA DE INICIO**

El acta de inicio es el documento, suscrito entre el supervisor del contrato y el contratista, que resumen los datos principales del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, con el objeto de darle inicio a su ejecución. La Secretaría General establecerá el formato respectivo.

### **7.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

---

<sup>17</sup> Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Durante el término de ejecución del contrato pueden presentarse situaciones que afectan la debida ejecución de este, y que conlleven a modificaciones y/o aclaraciones en el contenido del contrato o de alguno de sus documentos integrales.

El supervisor del contrato, deberá solicitar a la Secretaría General con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento. Dicha solicitud deberá estar acompañada del formato establecido por la Unidad para modificaciones contractuales, en el que consignen las justificaciones fácticas, técnicas y económicas que conllevan a la modificación contractual. El documento de modificaciones contractuales deberá radicarse en Secretaría General con los soportes correspondientes.

### **7.3.1. PRÓRROGA**

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato y antes del vencimiento del plazo, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo establecido, las partes suscribirán un documento extendiendo el plazo inicialmente pactado.

### **7.3.2. ADICIÓN**

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato y antes del vencimiento del plazo, surgen circunstancias que impliquen aumentar el valor pactado inicialmente, las partes suscribirán un documento de adición. Los contratos Estatales solo pueden ser adicionados en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en SMMLV, con las excepciones establecidas en las normas contractuales.

### **7.4. OTROSÍ**

El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato. Por lo cual, no genera modificación al plazo, ni al valor pactado contractualmente.

Los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las disposiciones civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

### **7.5. CESIÓN**

La cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir en su posición contractual por un tercero. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Para efectos de la cesión no es necesario expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), lo que sí se debe realizar es un nuevo registro presupuestal (RP); para el efecto, se debe reducir el registro presupuestal (RP) del contratista cedente y realizar un nuevo registro presupuestal (RP) con la información del contratista cesionario, tomando como base el mismo número del CDP. El contratista cesionario deberá constituir las correspondientes pólizas.

## **7.6. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

En caso de que el supervisor evidencie durante la ejecución contractual un incumplimiento en alguna de las obligaciones pactadas, deberá conminar por escrito al contratista con el fin de soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma, el supervisor procederá a informar el incumplimiento oportunamente al Ordenador del Gasto o al responsable de temas contractuales de la Unidad.

Las acciones que pueden ser aplicadas frente a un incumplimiento contractual, conforme a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y según lo estipulado en cada contrato en particular, son las siguientes:

### **7.6.1. MULTAS**

La Entidad tiene la facultad de imponer multa en caso de incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones pactadas contractualmente, en tanto éstas se hallen pendientes de cumplimiento y tienen como fin conminar o requerir al contratista para que cumpla con sus obligaciones.

### **7.6.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

Es una tasación anticipada de los perjuicios que ha generado el incumplimiento del contratista a la Entidad contratante. La Administración tiene la facultad de hacer efectiva dicha cláusula, para lo cual deberá declarar el siniestro de incumplimiento del contrato.

### **7.6.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**

Las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilateral y la caducidad administrativa, son facultades con las que cuenta la administración cuando se dan los presupuestos establecidos para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en especial los artículos 15 al 18 de la precitada norma. El supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto o al responsable de temas contractuales de la Unidad sobre la materialización de dichos supuestos para proceder a su aplicación. La aplicación de estas facultades será a través de acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

#### **7.6.3.1. Interpretación Unilateral**

La interpretación unilateral aplica en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales no se entiendan, se contradigan o sean confusas y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. La procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

#### **7.6.3.2. Modificación Unilateral**

Con el objeto de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que deba satisfacer y sin lograr un acuerdo entre las partes, la Entidad podrá modificarlo.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

### **7.6.3.3. Terminación Unilateral**

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que verifique la ocurrencia de las causales establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, así:

1. *Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo imponga.*
2. *Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.*
3. *Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.*
4. *Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.*
5. Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración.

### **7.7. Caducidad**

La caducidad es la facultad que tiene la administración, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre a través de acto administrativo motivado.<sup>18</sup>

### **7.8. Contratos en los que el pacto es facultativo**

Suministro y Prestación de Servicios.

### **7.9. Contratos en los que está prohibido pactar cláusulas excepcionales**

*“contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.”<sup>19</sup>*

---

<sup>18</sup> Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

<sup>19</sup> Párrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

## **CAPÍTULO VIII. ETAPA POSCONTRACTUAL**

### **8.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, inicia la etapa poscontractual, la cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

El marco normativo que rige la liquidación de los contratos estatales se encuentra previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, y el plazo para la liquidación de estos se encuentra señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Corresponde a la Secretaría General, en coordinación con el Supervisor o Interventor del contrato, impulsar la liquidación del contrato celebrado.

Culminado el plazo de ejecución del contrato, la Entidad no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del incumplimiento del contrato.

#### **8.1.1. LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR**

Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo
2. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
3. Los demás que lo requieran

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, por la expresa disposición contenida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, siempre y cuando la Entidad considere que no es necesario aclarar algún aspecto de la ejecución contractual.

#### **8.1.2. EVENTOS EN LOS CUALES PROCEDE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La liquidación procederá cuando se produzcan los siguientes eventos:

- Terminación del Plazo de ejecución del contrato
- Modificación unilateral: Cuando la modificación altera el valor del contrato en más del 20% y el contratista renuncia a continuar la ejecución
- Declaratoria de Caducidad del contrato

- Nulidad absoluta del Contrato<sup>20</sup>

### **8.1.3. DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS**

El plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.
3. En los eventos en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la Entidad, como el contratista.
5. Si no se ha realizado la liquidación, podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

### **8.2. DE LOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Son documentos necesarios en el proceso para liquidaciones de contratos, entre otros, los siguientes:

- i. Acta de Inicio
- ii. Documentos Contractuales
- iii. Pagos de seguridad social integral y/o parafiscal (según sea el caso)
- iv. Informe final de supervisión
- v. Facturas de cada uno de los períodos
- vi. Informes mensuales y final donde consten el cumplimiento de las obligaciones y correlación con la estructura de costos
- vii. Situación financiera de todos los CRP (certificado registro presupuestal) que respaldaron el contrato objeto de liquidación
- viii. Paz y salvos de: inventarios y gestión documental, archivo y correspondencia, cuando haya lugar a ello
- ix. Remisiones de entrega de los materiales y/o suministros si hay lugar a ello
- x. Acta de liquidación

<sup>20</sup> Ley 80 de 1993. ARTÍCULO 45. DE LA NULIDAD ABSOLUTA. ..." En los casos previstos en los numerales 1o., 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre."

- xi. Todos aquellos soportes necesarios y acordes con las obligaciones y contenido del contrato
- xii. Otros documentos utilizados para realizar la supervisión

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Realizar el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial
2. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante
3. Adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista
5. Una vez culminada la liquidación del contrato, el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual

## **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES**

### **9.1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

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, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante acta de cierre y archivo definitivo del proceso de contratación.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

### **9.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, La UAESPE ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

- Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la ley 80 de 1993).

- Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y demás portales enunciados en los documentos soporte del proceso de selección, indica los lineamientos básicos de los procesos de selección con el fin de invitar a la ciudadanía y veedurías a ejercer control social. Lo anterior como espacios para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003<sup>21</sup>, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica social.

Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios por todas las partes.

### **9.3. CONTROL INTERNO**

Son funciones del Asesor de la Dirección General con funciones de Control Interno de la Unidad las definidas en el manual de funciones de la Entidad.

### **9.4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Es preciso señalar que a nivel nacional la actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015.

Por su parte, Colombia Compra Eficiente mediante circular externa No. 1 del 21 de junio de 2013, estableció: *“Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.*

*Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos. La publicación en gacetas locales, regionales o diarios de amplia circulación nacional, departamental o municipal solamente es obligatoria cuando es la forma de cumplir con una obligación de carácter tributario establecida en acuerdos u ordenanzas, y en ningún caso reemplaza la publicación en el SECOP.”*

Por otra parte, la Unidad podrá realizar procesos contractuales mediante el acompañamiento de medios electrónicos que permita entre otras características el acceso a tecnología avanzada, accesibilidad desde cualquier parte del mundo, inmediatez, redes interactivas y en especial realiza una remisión de

---

<sup>21</sup> “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”

comunicaciones en tiempo real, generando una eliminación de fronteras en las relaciones jurídicas, situación que será informada en debida forma dentro de los pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

Por último, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, que permitirán una comunicación directa a través de correo electrónico institucional es el siguiente: [grupocontractual@serviciodeempleo.gov.co](mailto:grupocontractual@serviciodeempleo.gov.co).

## 9.5. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación de la Unidad será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante resolución suscrita por el Secretario General quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad, así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos de la Unidad.

## 9.6. DEFINICIONES

- **ACTA:** Documento que consigna los temas, tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento, debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que participan y debe ser firmada por todos y cada uno de quienes intervienen en ellos.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento mediante el cual, el contratista, el interventor y el Ordenador del Gasto, establecen el balance general del contrato, manifiestan si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, así como reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, con el fin de finiquitar y otorgar el paz y salvo a la relación negocial.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el acto administrativo por medio del cual la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realiza la liquidación del contrato de manera unilateral, cuando (i) el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, (ii) o no se llega a un acuerdo sobre su contenido.
- **ACUERDO DE SUSPENSIÓN:** Acto mediante el cual se suspende la ejecución del contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. Suscrita entre el contratista, Supervisor y/o Interventor y el Ordenador del Gasto. El acuerdo de suspensión deberá informar la fecha de reinicio de la ejecución contractual, señalando la nueva fecha de terminación.
- **ADENDA:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.
- **ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA:** Los tres conceptos se definen así:
  - La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor

- La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo
- El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato
- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de contratación. El acto de adjudicación deberá motivarse, constar por escrito y estar suscrito por el Ordenador del Gasto. Dicha actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.
- **ANTICIPO:** Porcentaje del valor del contrato que se entrega anticipadamente al contratista, con el fin de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales para dar comienzo a la ejecución del objeto contratado. Esta suma debe ser amortizada por el contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato. Dichos dineros son públicos. De acuerdo con lo señalado por el artículo 40 de la Ley 80 no podrá exceder del 50% del valor del contrato y deberán constituirse las garantías del caso en los términos señalados en la Ley 1474 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o complemente.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.
- Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.
- **CLASIFICACIÓN:** Es la ubicación del proponente que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que haya reportado al Registro Único Tributario - RUT. Si el proponente está matriculado en la Cámara de Comercio, esta información también debe coincidir con la información reportada al registro mercantil. Esto será verificado por la Cámara de Comercio correspondiente. En el evento que no coincida el CIIU del RUT con la información del Registro Único del Proponente deberá realizar la actualización del mismo ante la DIAN y así mismo actualizarlo en la correspondiente cámara (Registro Mercantil) como pasos previos para poder inscribirse en el RUP.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato, en los términos del inciso segundo del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada para otro fin. De esta operación se genera un certificado.



- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Son potestades unilaterales que tienen las Entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a Normas Nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo en los términos previstos en la Ley 80 de 1993.
- La Entidad también puede hacer uso, por medio de acto administrativo, la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.
- **COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS:** Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesaria la designación de un Comité. El cual estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.
- **COMPENSACIÓN:** Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones:
  - Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad
  - Que ambas deudas sean líquidas; y
  - Que ambas sean actualmente exigibles
- **CONTRATACIÓN ESTATAL:** Tiene lugar cuando las Entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.
- **CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- **CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las Entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito en los términos del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
- **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre Entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.
- **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre Entidades públicas<sup>22</sup>, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.
- Estos convenios se rigen por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y, excepcionalmente, por la Ley 1508 de 2012.

---

<sup>22</sup> A diferencia las entidades estatales (previstas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993), las entidades públicas son aquellas que conforman la estructura del Estado, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 489 de 1998, entre otras leyes.



- **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.
- **CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN:** Acápito del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- **DELEGACIÓN:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos, de conformidad con el inciso primero del artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
- **DESCONCENTRACIÓN:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.
- **EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y alcanzan los resultados esperados.
- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone.
- Los elementos de contenido mínimo previstos en las normas que rigen la contratación estatal, refieren a un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.
- **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.
- **FICHA TÉCNICA:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la Entidad, cuando adelante procesos de selección abreviada o licitación pública para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.
- La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Cantidad requerida, y e) Descripción general.



- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Instrumento otorgado por los contratistas de una Entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.
- **CLASES DE GARANTÍAS:** En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:
  - Contrato de seguro contenido en una póliza
  - Patrimonio autónomo
  - Garantía bancaria
- **RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las Entidades estatales.
- **INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza 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, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **JUSTIFICACIÓN:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.
- **MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Las siguientes son modalidades de selección:
  - Licitación pública
  - Selección abreviada
  - Concurso de méritos
  - Contratación directa
  - Mínima cuantía

- (Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el Capítulo 2 de Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021)
- **MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- **OFERTA MÁS FAVORABLE:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.
- Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento donde establece los siguientes catorce (14) elementos:
  - La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
  - La modalidad del proceso de selección y su justificación.
  - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
  - Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
  - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
  - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
  - 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.
  - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
  - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
  - La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
  - Los términos, condiciones y minuta del contrato.
  - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
  - El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
  - El Cronograma.



- **PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** La ejecución de la función administrativa de todo servidor público se debe desarrollar teniendo en cuenta los principios constitucionales y legales de igualdad, buena fe, mérito, moralidad, eficacia, eficiencia participación, economía, imparcialidad, responsabilidad, transparencia, celeridad y publicidad.
- **PROPONENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007.
- **PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** Los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
- La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.
- **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual. (Ley 1952 de 2019, artículo 58 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011).
- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.
- **RESPONSABILIDAD PENAL:** Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP:** Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las Entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.
- **REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.
- **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el Ordenador del Gasto.
- **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Acto administrativo mediante el cual la Administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.



- **RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:** Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
- La asignación de riesgos no se puede confundir con la probabilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales tienen un tratamiento diferente a este concepto de riesgo.
- La Entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.
- La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.
- **SECOP:** Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.
- **SUPERVISIÓN:** La supervisión consistirá 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. (Artículo 83. Ley 1474 de 2011).
- Para efectos de realizar la supervisión de los contratos, la Entidad designará un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia.
- **VEEDURÍA CIUDADANA:** Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.